



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ОКТЯБРЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ТАТИЩЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

06.11.2024

№ 68

с.Октябрьский Городок

Об утверждении административного регламента  
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения  
на ввод объекта в эксплуатацию на территории Октябрьского  
муниципального образования Татищевского муниципального района  
Саратовской области»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», на основании Устава Октябрьского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области, администрация муниципального образования п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории Октябрьского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановления администрации Октябрьского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области:

от 17.03.2022 № 33 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод

объекта в эксплуатацию на территории Октябрьского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области»;

от 17.06.2022 № 58 «О внесении изменений в постановление администрации Октябрьского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области от 17.03.2022 № 33 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории Октябрьского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области»;

от 19.06.2023 № 60 «О внесении изменений в постановление администрации Октябрьского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области от 17.03.2022 № 33 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории Октябрьского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области»;

от 10.07.2023 № 67 «О внесении изменений в постановление администрации Октябрьского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области от 17.03.2022 № 33 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории Октябрьского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области»;

пункт 5 постановления администрации Октябрьского муниципального образования от 25.04.2022 № 44 «О внесении изменений в постановления администрации Октябрьского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области»;

пункт 5 постановления администрации Октябрьского муниципального образования от 14.10.2024 № 64 «О внесении изменений в постановления администрации Октябрьского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области».

3. Обнародовать настоящее постановление в местах обнародования нормативно-правовых актов.

Временно исполняющий полномочия  
главы муниципального образования

О.Г. Эсаулов

Приложение  
к постановлению  
администрации Октябрьского  
муниципального образования Татищевского  
муниципального района  
Саратовской области  
от 06.11.2024 № 68

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ  
НА ТЕРРИТОРИИ ОКТЯБРЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ ТАТИЩЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги (далее также услуга, муниципальная услуга), определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, сроки их выполнения, а также формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Получение муниципальной услуги носит заявительный характер и в упреждающем (проактивном) режиме услуга не предоставляется.

Настоящий Регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в том числе при выдаче разрешения в отношении отдельных этапов строительства, реконструкции объекта капитального строительства, в случаях, предусмотренных частью 12 статьи 51 и частью 3.3 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее по тексту – заявитель, заявители) являются физические и юридические лица, обеспечивающие на принадлежащем им земельном участке или на земельном участке иного правообладателя строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта и заинтересованные в получении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее по тексту – представитель заявителя).

**Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением № 1 к настоящему Регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Регламентом.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории Октябрьского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области».

### **Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления - администрацией Октябрьского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области и осуществляется сектором организационной, правовой и документационной работы администрации муниципального образования.

Администрация обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных услуг (далее — ЕПГУ), а также в иных формах по выбору заявителей в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ, многофункциональный центр) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии.

Возможность (невозможность) принятия МФЦ решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливается соглашением о взаимодействии.

### **Наименование результата предоставления муниципальной услуги**

2.3. В случае, обращения с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1. Выдача (направление) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Наименование документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги: разрешение Администрации.

2. Направление (выдача) Заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Наименование документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги: уведомление Администрации.

В случае, обращения с заявлением о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию:

1. Выдача (направление) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными в него изменениями.

Наименование документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги: разрешение Администрации.

2. Направление (выдача) Заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Наименование документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги: уведомление Администрации.

В случае, обращения заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1. Направление (выдача) Заявителю исправленного документа или документа, предусматривающего исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2. Направление (выдача) Заявителю уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Наименование документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги: уведомление Администрации.

В случае, обращения заявителя за выдачей дубликата результата предоставления услуги результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1. Направление (выдача) Заявителю дубликата документа, являющегося результатом предоставления услуги.

2. Направление (выдача) Заявителю уведомления об отказе в выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления услуги.

Способ получения результатов предоставления муниципальной услуги, перечисленных в пунктах 2.3. Регламента, определяется по выбору заявителя и может быть получен в Администрации, в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), направлен посредством ЕПГУ либо почтовым отправлением.

Для застройщиков, наименования которых содержат слова «специализированный застройщик», наряду с вышеуказанными способами результата муниципальной услуги может быть получен с использованием единой информационной системы жилищного строительства, предусмотренной Федеральным законом от 30.12.2004 № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом Саратовской области подача заявления о выдаче разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию осуществляется через иные информационные системы,

которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги определяется для каждого варианта муниципальной услуги и приведен в соответствующем разделе, содержащем варианты предоставления муниципальной услуги, и составляет не более пяти рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее — заявление о внесении изменений), заявления о выдаче дубликата результата предоставления услуги (далее - заявление о выдаче дубликата).

Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявление о внесении изменений, заявление, заявление о выдаче дубликата считается поступившим в уполномоченный орган со дня его регистрации.

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

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается:

в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций);

на официальном сайте Татищевского муниципального района Саратовской области (вкладка «Октябрьское муниципальное образование»).

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги приведены в подразделах Регламента, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

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

административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

### **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

2.9. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе составляет не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе составляет не более 15 минут.

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

2.11. Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления в Уполномоченный орган.

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

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

2.12. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещаются на информационных стендах и официальном сайте Татищевского муниципального района Саратовской области <http://www.tatishvevo.saratov.gov.ru/> (вкладка «Октябрьское муниципальное образование»).

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

2.13. Основными показателями доступности предоставления услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала, регионального портала;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) органа местного самоуправления, организации, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

### **Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.14. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

Для предоставления муниципальной услуги используется информационная система ЕПГУ.

При предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ заявителю обеспечиваются права и гарантии, предусмотренные постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме)**

#### **Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

3.1. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1 – заявитель обращается за выдачей разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

Вариант 2 – заявитель обращается за внесением изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

Вариант 3 - заявитель обращается за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

Вариант 4 — заявитель обращается за выдачей дубликата результата предоставления услуги.

Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении услуги безрассмотрения определен в разделах административного регламента, содержащих положения об административной процедуре приема запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги.

#### **Профилирование заявителя**

3.2. Вариант определяется на основании результата услуги, за предоставлением которого обратился указанный заявитель, путем его анкетирования и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, установленных в приложении № 1 к Регламенту.

По результатам получения ответов на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

### **Описание вариантов предоставления муниципальной услуги Вариант 1 «Заявитель обращается за выдачей разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»**

Результатом предоставления варианта услуги является:

1. Выдача (направление) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.  
направление (выдача) Заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней.

Перечень и описание административных процедур варианта услуги.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги.

а) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

запрос (заявление) о предоставлении услуги по форме, установленной приложением № 2 к Регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;  
документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя;

правоустанавливающие документы на земельный участок (при отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на объект недвижимости, а также в случаях, если в соответствии с законодательством Российской Федерации права на объекты недвижимости не подлежат регистрации в ЕГРН), в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

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) (предоставляется в случае отсутствия данного документа в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций);

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 (предоставляется в случае отсутствия данного документа в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций);

акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25.06.2002 № 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 (предоставляется в случае отсутствия данного документа в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций);

технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», за исключением ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства, в отношении которого в соответствии с Федеральным законом «Об особенностях оформления прав на отдельные виды объектов недвижимости и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» государственная кадастровый учет и (или) государственная регистрация прав не осуществляются;

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.

Заявителем могут быть предоставлены нотариально заверенные копии документов. При представлении заявителем незаверенных нотариально копий ему необходимо при себе иметь оригиналы документов.

б) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного электронного взаимодействия:

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

разрешение на строительство;

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 контроля (надзора) федерального органа исполнительной власти (далее - орган федерального государственного экологического контроля (надзора)), выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 настоящего Градостроительного кодекса Российской Федерации);

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);

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;

акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25.06.2002 № 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.

Способы подачи вышеуказанных запроса и документов и (или) информации:

а) на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган либо посредством почтового отправления;

б) на бумажном носителе посредством обращения в уполномоченный орган через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», либо посредством почтового отправления;

в) в электронной форме посредством ЕПГУ. В случае получения муниципальной услуги указанным способом формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Способы установления личности заявителя (представителя):

а) при обращении непосредственно в уполномоченном органе — документ, удостоверяющий личность;

б) при подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ - электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

а) заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

б) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

в) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

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

д) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

е) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

ж) несоответствие кругу лиц, указанных в разделе 1.2. Регламента.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляется заявителю, в том числе в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ, или его представителю.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

МФЦ участвует в приеме заявления в соответствии с соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и многофункциональным центром. Подача запроса и документов в иной орган по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (экстерриториальный принцип), в многофункциональный центр не предусмотрена.

Регистрация запроса о предоставлении услуги осуществляется в день его поступления в уполномоченный орган. Регистрация запроса о предоставлении услуги, поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных подпунктом «б» пункта 3.3.3.1. Регламента.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает и направляет (в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных подпунктом «б» пункта 3.3.3.1. Регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Срок направления межведомственного запроса составляет не более двух рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных к заявлению документов.

Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

б) 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). Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, выдавшие соответствующие технические условия на подключение (технологическое присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения;

в) 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. Запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в государственный орган, орган местного самоуправления или подведомственную государственным органам или органам местного самоуправления организацию, в случае, если эти органы и организация являлись лицами, осуществляющими строительство;

г) 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 контроля (надзора) федерального органа исполнительной власти (далее – орган федерального государственного экологического контроля (надзора)), выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 настоящего Градостроительного кодекса Российской Федерации). Запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную службу по экологическому, технологическому и атомному надзору, Федеральную службу по надзору в сфере природопользования, Министерство государственного жилищного и строительного надзора Саратовской области;

д) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25.06.2002 № 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. Запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Министерство культуры Российской Федерации (в случае, если объект является объектом культурного наследия федерального значения), Министерство культуры Саратовской области (в случае, если объект является объектом культурного наследия регионального значения), соответствующий орган местного самоуправления (в случае, если объект является объектом культурного наследия местного значения).

Срок направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия составляет три рабочих дня со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, 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 субъектов Российской Федерации.

В случае отсутствия технической возможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия запросы направляются на бумажном носителе посредством почтовой связи:

при отсутствии запрашиваемых сведений в электронной форме;

при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе.

Основания для приостановления предоставления варианта муниципальной услуги не предусмотрены.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- а) отсутствие документов, указанных в подпункте 3.3.3.1. Регламента;
- б) 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;
- в) 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;
- г) 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;
- д) 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.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

#### **Предоставление результата услуги.**

Результат предоставления услуги может быть получен способами, указанными в пункте 3.1. Регламента.

Предоставление результата услуги осуществляется в срок, установленный для предоставления муниципальной услуги.

Возможность предоставления результата услуги в ином органе по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (экстерриториальный принцип) или в многофункциональном центре не предусмотрена.

Получение дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении варианта услуги без рассмотрения.

Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения (далее в данном подпункте заявление) по форме согласно приложению

№ 6 не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги.

Заявление направляется способом, указанным в подпункте "а" пункта 3.2.Регламента.

На основании поступившего заявления уполномоченный орган принимает решение, которое направляется заявителю способом, указанным в заявлении, не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления.

Оставление без рассмотрения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган.

## **Вариант 2 «Заявитель обращается за внесением изменений в разрешениена ввод объекта в эксплуатацию»**

Результатом предоставления варианта услуги является:

1. Выдача (направление) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными в него изменениями.

2. Направление (выдача) Заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услугисоставляет 5 рабочих дней.

Перечень и описание административных процедур варианта услуги.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги.

а) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

запрос (заявление) о предоставлении услуги по форме, установленной приложением № 3 к Регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя;

технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», за исключением ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства, в отношении которого в соответствии с Федеральным законом «Об особенностях оформления прав на отдельные виды объектов недвижимости и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» государственная кадастровый учет и (или) государственная регистрация прав не осуществляются;

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.

б) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной

инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного электронного взаимодействия: отсутствует.

Способы подачи вышеуказанных запроса и документов и (или) информации:

а) на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган либо посредством почтового отправления;

б) на бумажном носителе посредством обращения в уполномоченный орган через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», либо посредством почтового отправления;

в) в электронной форме посредством ЕПГУ. В случае получения муниципальной услуги указанным способом формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Способы установления личности заявителя (представителя):

а) при обращении непосредственно в уполномоченном органе – документ, удостоверяющий личность;

б) при подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ - электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

а) заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

б) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

в) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

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

д) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

е) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

ж) несоответствие кругу лиц, указанных в разделе 1.2. Регламента.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляется заявителю, в том числе в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ, или его представителю.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги. МФЦ участвует в приеме заявления в соответствии с соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и многофункциональным центром.

Подача запроса и документов в иной орган по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (экстерриториальный принцип), в многофункциональный центр не предусмотрена.

Регистрация запроса о предоставлении услуги осуществляется в день его поступления в уполномоченный орган. Регистрация запроса о предоставлении услуги, поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено.

Основания для приостановления предоставления варианта муниципальной услуги не предусмотрены.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) отсутствие документов, указанных в подпункте 3.3.12.1. Регламента;

б) 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;

в) 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;

г) 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;

д) 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.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление результата услуги.

Результат предоставления услуги может быть получен способами, указанными в пункте 2.2. Регламента.

Предоставление результата услуги осуществляется в срок, установленный для предоставления муниципальной услуги.

Возможность предоставления результата услуги в ином органе по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (экстерриториальный принцип) или в многофункциональном центре не предусмотрена.

Получение дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении варианта услуги без рассмотрения.

Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об оставлении заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения (далее в данном подпункте заявление) по форме согласно приложению № 6 не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги.

Заявление направляется способом, указанным в пункте 2.2 Регламента.

На основании поступившего заявления уполномоченный орган принимает решение, которое направляется заявителю способом, указанным в заявлении, не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления.

Оставление, без рассмотрения заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган.

### **Вариант 3 «Заявитель обращается за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»**

Результатом предоставления варианта услуги является:

1. Направление (выдача) Заявителю исправленного документа или документа, предусматривающего исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2. Направление (выдача) Заявителю уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней.

Перечень и описание административных процедур варианта услуги.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги.

а) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно: запрос (заявление) об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию по форме, установленной приложением № 4 к Регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя.

б) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного электронного взаимодействия: отсутствует.

Способы подачи вышеуказанных запроса и документов и (или) информации:

а) на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган либо посредством почтового отправления;

б) на бумажном носителе посредством обращения в уполномоченный орган через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской

Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», либо посредством почтового отправления;

в) в электронной форме посредством ЕПГУ. В случае получения муниципальной услуги указанным способом формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Способы установления личности заявителя (представителя):

а) при обращении непосредственно в уполномоченном органе — документ, удостоверяющий личность;

б) при подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ - электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

а) заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

б) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

в) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

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

д) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

е) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

ж) несоответствие кругу лиц, указанных в разделе 1.2. Регламента.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляется заявителю, в том числе в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ, или его представителю.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

МФЦ участвует в приеме заявления в соответствии с соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и многофункциональным центром.

Подача запроса и документов в иной орган по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (экстерриториальный принцип), в многофункциональный центр не предусмотрена.

Регистрация запроса о предоставлении услуги осуществляется в день его поступления в уполномоченный орган. Регистрация запроса о предоставлении услуги, поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено.

Основания для приостановления предоставления варианта муниципальной услуги не предусмотрены.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление результата услуги.

Результат предоставления услуги может быть получен способами, указанными в пункте 2.2. Регламента.

Предоставление результата услуги осуществляется в срок, установленный для предоставления муниципальной услуги.

Возможность предоставления результата услуги в ином органе по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (экстерриториальный принцип) или в многофункциональном центре не предусмотрена.

Получение дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

#### **Вариант 4 «Заявитель обращается за выдачей дубликата результата предоставления услуги»**

Результатом предоставления варианта услуги является:

1. Направление (выдача) Заявителю дубликата документа, являющегося результатом предоставления услуги.

2. Направление (выдача) Заявителю уведомления об отказе в выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления услуги.

Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней.

Перечень и описание административных процедур варианта услуги.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги.

а) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

запрос (заявление) о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги по форме, установленной приложением № 5 к Регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя.

б) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного электронного взаимодействия: отсутствует.

Способы подачи вышеуказанных запроса и документов и (или) информации:

а) на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган либо посредством почтового отправления;

б) на бумажном носителе посредством обращения в уполномоченный орган через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным

органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», либо посредством почтового отправления;

в) в электронной форме посредством ЕПГУ. В случае получения муниципальной услуги указанным способом формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Способы установления личности заявителя (представителя):

а) при обращении непосредственно в уполномоченном органе — документ, удостоверяющий личность;

б) при подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ - электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

а) заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

б) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

в) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

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

д) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

е) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

ж) несоответствие кругу лиц, указанных в разделе 1.2. Регламента.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляется заявителю, в том числе в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ, или его представителю.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

МФЦ участвует в приеме заявления в соответствии с соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и многофункциональным центром.

Подача запроса и документов в иной орган по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (экстерриториальный принцип), в многофункциональный центр не предусмотрена.

Регистрация запроса о предоставлении услуги осуществляется в день его поступления в уполномоченный орган. Регистрация запроса о предоставлении услуги, поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено.

Основания для приостановления предоставления варианта муниципальной услуги не предусмотрены.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление результата услуги.

Результат предоставления услуги может быть получен способами, указанными в пункте 2.2 Регламента.

Предоставление результата услуги осуществляется в срок, установленный для предоставления муниципальной услуги.

Возможность предоставления результата услуги в ином органе по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (экстерриториальный принцип) или в многофункциональном центре не предусмотрена.

Получение дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении варианта услуги без рассмотрения.

Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об оставлении заявления о выдаче дубликата результата предоставления услуги без рассмотрения (далее в данном подпункте заявление) по форме согласно приложению № 6 не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги.

Заявление направляется способом, указанным в пункте 3.2. Регламента.

На основании поступившего заявления уполномоченный орган принимает решение, которое направляется заявителю способом, указанным в заявлении, не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления.

Оставление без рассмотрения заявления о выдаче дубликата результата предоставления услуги не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган.

#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом сектора организационной, правовой и документационной работы администрации муниципального образования осуществляется заместителем главы администрации муниципального образования, курирующим данное направление, посредством анализа действий специалиста сектора организационной, правовой и документационной работы администрации муниципального образования, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, и подготавливаемых им в ходе предоставления муниципальной услуги документов, а также согласования таких документов.

4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно.

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

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Внеплановые проверки проводятся на основании правовых актов администрации муниципального образования. Основанием для начала проведения внеплановой проверки являются поступившие в администрацию муниципального образования обращения получателей муниципальной услуги о нарушении их прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги, о незаконном отказе в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги.

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

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Мурманской области и нормативных правовых актов городского поселения Мурмаши осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

### **Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

а) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

б) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

## **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, а также их решения, принимаемые при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Жалоба на решения и (или) действия (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

### **Предмет жалобы**

5.2. Предметом жалобы могут являться решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников, с совершением (принятием) которых не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

д) 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 Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) 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 Саратовской области, муниципальными правовыми актами.

**Орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностные лица, муниципальные служащие, работники, которым может быть направлена жалоба**

5.3. В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) работников администрации муниципального образования жалоба подается на имя главы муниципального образования.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подается руководителям этих организаций.

### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, руководителя органа может быть направлена по почте (412165, Саратовская область, Татищевский район, с.Октябрьский Городок, ул.Уханова, д.60), с использованием сети «Интернет», официального сайта Татищевского муниципального района Саратовской области, адрес электронной почты администрации муниципального образования: [oktmo@rambler.ru](mailto:oktmo@rambler.ru), предоставляющей муниципальную услугу, Единого и регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого и регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

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, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность за подписью руководителя заявителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта Татищевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

официального сайта организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; электронной почты. Жалоба направляется на адрес электронной почты администрации муниципального образования, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

### **Сроки рассмотрения жалобы**

5.5. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

### **Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

5.6. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

### **Результат рассмотрения жалобы**

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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 Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо,

работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5. Административного регламента, заявителю в письменной форме, в случае поступления жалобы в письменной форме, и электронной форме, в случае поступления жалобы в форме электронного документа, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа местного самоуправления, либо муниципального служащего; руководителей и (или) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» решение или действие (бездействие) которых обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

5.9. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.11. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителя следующими способами:

посредством информирования при личном обращении (в том числе обращении по телефону) в администрацию муниципального образования и в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

посредством информирования при письменном обращении (в том числе обращении в электронной форме) с использованием почтовой связи и электронной почты в администрацию муниципального образования и в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуг, на официальном сайте Татищевского муниципального района Саратовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином и региональном порталах.

**Признаки, определяющие вариант предоставления муниципальной услуги**

Признак заявителя	Значения признака заявителя
Категория заявителя	1. Физическое лицо. 2. Индивидуальный предприниматель. 3. Юридическое лицо
Кто обращается за услугой	1. Заявитель. 2. Представитель
Цель обращения	1. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. 2. Внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию. 3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. 4. Выдача дубликата результата предоставления муниципальной услуги.

Приложение № 2  
к административному регламенту

**Форма заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

В администрацию Октябрьского муниципального  
образования Татищевского муниципального района  
Саратовской области

от \_\_\_\_\_  
ФИО заявителя, представителя

\_\_\_\_\_  
почтовый адрес заявителя, адрес электронной почты

**З А Я В Л Е Н И Е**

о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа  
местного самоуправления)

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

**1. Сведения о застройщике**

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

**2. Сведения об объекте**

2.1	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией (указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией)	
-----	--	--

2.2	Адрес (местоположение) объекта: (указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии - адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов - указывается описание местоположения в виде наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования)	
-----	---	--

### 3. Сведения о земельном участке

3.1	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен объект капитального строительства (заполнение не обязательно при выдаче разрешения на ввод линейного объекта)	
-----	---	--

### 4. Сведения о разрешении на строительство

№	Орган (организация), выдавший (-ая) разрешение на строительство	Номер документа	Дата документа

### 5. Сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии)

(указывается в случае, предусмотренном частью 3.5 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

№	Орган (организация), выдавший(-ая) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	Номер документа	Дата документа

### 6. Информация о согласии застройщика и иного лица (иных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места (не заполняется в случаях, указанных в пунктах 1 - 2 части 3.9 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

6.1 Подтверждаю, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись:		
6.1.1		застройщиком без привлечения средств иных лиц
6.1.2		исключительно с привлечением средств застройщика и указанного ниже лица (лиц), осуществлявшего финансирование строительства, реконструкции здания, сооружения (далее - лицо(лица), осуществлявшее финансирование):
	Фамилия, имя, отчество (при наличии) - для физического лица, осуществлявшего финансирование. Полное	Реквизиты документа, удостоверяющего личность - для физического лица, осуществлявшего финансирование. Основной государственный

	наименование - для юридического лица, осуществлявшего финансирование:	регистрационный номер - для юридического лица, осуществлявшего финансирование:
6.1.2.1		
6.2. Подтверждаю наличие:		
6.2.1		согласия застройщика
6.2.2		согласия застройщика и лица (лиц), осуществлявшего финансирование
На осуществление государственной регистрации права собственности:		
6.3.1		застройщика
6.3.2		лица (лиц), осуществлявшего финансирование
6.3.3		застройщика и лица (лиц), осуществлявшего финансирование
В отношении:		
6.4.1		построенного, реконструированного здания, сооружения
6.4.2		всех расположенных в построенном, реконструированном здании, сооружении помещений, машино-мест
6.4.3		построенного, реконструированного здания, сооружения и всех расположенных в построенном, реконструированном здании, сооружении помещений, машино-мест
6.5. Сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав: _____		

**7. Сведения о соответствии объекта утвержденному Правительством Российской Федерации перечню видов (типов) находящихся в государственной собственности объектов недвижимости, в отношении которых не осуществляется государственный кадастровый учет, право собственности Российской Федерации (иного публично-правового образования), другие вещные права на которые, ограничения этих прав, обременения объектов недвижимости не подлежат государственной регистрации и сведения о которых составляют государственную тайну (заполняется в случаях, когда в соответствии с Федеральным законом «Об особенностях оформления прав на отдельные виды объектов недвижимости и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» в отношении объекта капитального строительства осуществляются государственный кадастровый учет и (или) государственная регистрация прав)<sup>1</sup>**

---



---



---

Приложение: \_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_

*1 В соответствии с частью 3.10. статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации*

Результат предоставления услуги прошу (необходимо выбрать один из предложенных способов):

направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган либо в МФЦ, расположенном по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	

В соответствии с частью 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных в целях получения муниципальной услуги.

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
фамилия имя отчество

\_\_\_\_\_  
дата

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

В администрацию Октябрьского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области

от \_\_\_\_\_  
ФИО заявителя, представителя

\_\_\_\_\_  
почтовый адрес заявителя, адрес электронной почты

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

В соответствии с частью 5.1 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу внести изменения в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

**1. Сведения о застройщике**

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

**2. Сведения об объекте**

2.1	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией ( <i>указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией</i> )	
2.2	Адрес (местоположение) объекта: ( <i>указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии – адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным</i>	

	адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов – указывается описание местоположения в виде наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования)	
--	---	--

### 3. Сведения о земельном участке

3.1	Кадастровый номер земельного участка ( <i>земельных участков</i> ), в пределах которого ( <i>которых</i> ) расположен объект капитального строительства ( <i>заполнение не обязательно при выдаче разрешения на ввод линейного объекта</i> )	
-----	--	--

### 4. Сведения о разрешении на строительство

№	Орган (организация), выдавший (-ая) разрешениена строительство	Номер документа	Дата документа

**5. Сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (*указывается в случае подачи заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства*)**

№	Орган (организация), выдавший (-ая) разрешениена ввод объекта в эксплуатацию	Номер документа	Дата документа

**6. Информация о согласии застройщика и иного лица (иных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места (*не заполняется в случаях, указанных в пунктах 1 - 2 части 3.9 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации*)**

6.1 Подтверждаю, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись:		
6.1.1		застройщиком без привлечения средств иных лиц
6.1.2		исключительно с привлечением средств застройщика и указанного ниже лица (лиц), осуществлявшего финансирование строительства, реконструкции здания, сооружения (далее - лицо(лица), осуществлявшее финансирование):

Фамилия, имя, отчество (при наличии) - для физического лица, осуществлявшего финансирование. Полное наименование - для юридического лица, осуществлявшего финансирование:	Реквизиты документа, удостоверяющего личность - для физического лица, осуществлявшего финансирование. Основной государственный регистрационный номер - для юридического лица, осуществлявшего финансирование:
6.2. Подтверждаю наличие:	
	согласия застройщика
	согласия застройщика и лица (лиц), осуществлявшего финансирование
На осуществление государственной регистрации права собственности:	
	застройщика
	лица (лиц), осуществлявшего финансирование
	застройщика и лица (лиц), осуществлявшего финансирование
В отношении:	
	построенного, реконструированного здания, сооружения
	всех расположенных в построенном, реконструированном здании, сооружении помещений, машино-мест
	построенного, реконструированного здания, сооружения и всех расположенных в построенном, реконструированном здании, сооружении помещений, машино-мест
6.5. Сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав: _____	

**7. Сведения о соответствии объекта утвержденному Правительством Российской Федерации перечню видов (типов) находящихся в государственной собственности объектов недвижимости, в отношении которых не осуществляется государственный кадастровый учет, право собственности Российской Федерации (иного публично-правового образования), другие вещные права на которые, ограничения этих прав, обременения объектов недвижимости не подлежат государственной регистрации и сведения о которых составляют государственную тайну (заполняется в случаях, когда в соответствии с Федеральным законом «Об особенностях оформления прав на отдельные виды объектов недвижимости и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» в отношении объекта капитального строительства осуществляются государственный кадастровый учет и (или) государственная регистрация прав)<sup>2</sup>**

<sup>2</sup> В соответствии с частью 3.10. статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации

---

---

---

Приложение: \_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_

Результат предоставления услуги прошу *(необходимо выбрать один И зпредложенных способов)*:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган либо в МФЦ, расположенном по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	

В соответствии с частью 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных в целях получения муниципальной услуги.

\_\_\_\_\_  
(Подпись)      \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество (при наличии))

**Форма заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги в документах.**

В администрацию Октябрьского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области

от \_\_\_\_\_  
ФИО заявителя, представителя

\_\_\_\_\_  
почтовый адрес заявителя, адрес электронной почты

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

Прошу внести исправления в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, содержащий опечатку и (или) ошибку.

**1..Сведения о застройщике**

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

**2.Сведения о выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатации**

**содержащем опечатку и (или) ошибку**

№	Орган (организация), выдавший(-ая) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	Номер документа	Дата документа
2.1			

**3. Обоснование для внесения исправлений в разрешении на ввод объектов в эксплуатацию**

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

Приложение: \_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_

Результат предоставления услуги прошу *(необходимо выбрать один из предложенных способов)*:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган либо в МФЦ, расположенном по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	

В соответствии с частью 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных в целях получения муниципальной услуги.

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
отчество

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя,  
(последнее – при  
наличии))

Приложение № 5  
к административному регламенту

**Форма заявления о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.**

В администрацию Октябрьского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области

от \_\_\_\_\_  
ФИО заявителя, представителя

\_\_\_\_\_  
почтовый адрес заявителя, адрес электронной почты

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

Прошу выдать дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

**1. Сведения о застройщике**

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

## 2. Сведения о выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию

№	Орган (организация), выдавший (-ая) разрешениена ввод объекта в эксплуатацию	Номер документа	Дата документа
2.1			

Приложение: \_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_

Результат предоставления услуги прошу (необходимо выбрать один изпредложенных способов):

направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченныйорган либо в МФЦ, расположенном по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	

В соответствии с частью 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ  
«О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных в  
целях получения муниципальной услуги.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

Дата \_

Приложение № 6  
к административному регламенту

**Форма заявления об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, заявление о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения.**

В администрацию Октябрьского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области

от \_\_\_\_\_  
ФИО заявителя, представителя

\_\_\_\_\_  
почтовый адрес заявителя, адрес электронной почты

### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, заявление о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения**

Прошу оставить \_\_\_\_\_

*(указать нужное: заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявление о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, заявление о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)*

от «\_\_»\_\_20\_\_\_\_\_ г. без рассмотрения.

#### **1. Сведения о застройщике**

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	

1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2.	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	

Приложение: \_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_

Результат предоставления услуги прошу *(необходимо выбрать один из предложенных способов)*:

выдать на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

Дата \_





