



КАРАР

«11» август 2025 й.

№ 1403

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«11» августа 2025 г.

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию» на территории городского округа город Уфа Республики Башкортостан

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Республики Башкортостан от 22 апреля 2016 года № 153 «Об утверждении типового (рекомендованного) перечня муниципальных услуг, оказываемых органами местного самоуправления в Республике Башкортостан», постановлением Правительства Республики Башкортостан от 15 февраля 2019 года № 90 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов предоставления государственных услуг и о внесении изменений в правила подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) республиканских органов исполнительной власти и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Башкортостан»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию» на территории городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

2. Признать утратившими силу постановление Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 13 мая 2024 года № 621 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию» на территории городского округа город Уфа Республики Башкортостан».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Настоящее постановление опубликовать в установленном порядке и разместить на официальном сайте Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан (строительство, архитектура) в соответствии с функциями по исполнению возложенных полномочий.

Глава Администрации
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан



Р.Р. Мавлиев

Утвержден
постановлением Администрации
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан
№ 1403 от 11.08 2025 года

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения
на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию»
на территории городского округа город Уфа Республики Башкортостан

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по подготовке и выдаче разрешений на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию в городском округе город Уфа Республики Башкортостан.

Круг Заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – Заявитель) являются застройщики – физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридические лица, осуществляющие на принадлежащем им земельном участке или на земельном участке иного правообладателя строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, разрешения, на строительство которых выданы Администрацией городского округа город Уфа Республики Башкортостан в лице отдела градостроительного контроля и выдачи разрешений Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления в сети Интернет, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан»

1.4. Информация о порядке получения заявителем муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в отделе градостроительного контроля и выдачи разрешений Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан, либо в Республиканском государственном автономном учреждении Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – РГАУ МФЦ) путем письменного или устного обращения, в том числе с использованием средств телефонной связи, электронного информирования (при наличии технической возможности);

- посредством информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее – Администрация);

- путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

1.4.1. К порядку рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги применяются правила, установленные законодательством Российской Федерации для рассмотрения обращений граждан, с учетом положений настоящего Административного регламента.

1.5. На информационном стенде в помещении отдела градостроительного контроля и выдачи разрешений Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан и на официальном сайте Администрации в сети Интернет осуществляется информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, включая информацию:

- 1) о муниципальной услуге, предоставляемой отделом градостроительного контроля и выдачи разрешений Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан;

- 2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

- 3) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требованиях, предъявляемых к этим документам;

- 4) в виде извлечений из нормативных правовых актов, содержащих

нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

5) в виде текста Административного регламента с приложениями (полная версия на интернет-сайте и извлечения на информационном стенде) и краткого описания порядка предоставления муниципальной услуги;

6) в виде образцов оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) о специалистах отдела градостроительного контроля и выдачи разрешений Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан, режиме их работы, контактных телефонах;

8) об основаниях для отказа в рассмотрении заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

9) о порядке информирования о ходе оказания муниципальной услуги;

10) иные сведения, необходимые для получения муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

1.6. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела градостроительного контроля и выдачи разрешений Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при личном приеме заявителя, а также с использованием средств почтовой и телефонной связи. К порядку рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги применяются требования, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты отдела градостроительного контроля и выдачи разрешений Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При консультировании заявителя специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан давать полные, точные и понятные ответы на поставленные вопросы, соблюдать права и законные интересы заявителя, избегать конфликтных ситуаций. При невозможности специалиста ответить на вопрос немедленно результат рассмотрения вопроса сообщают заинтересованному лицу по телефону в течение 2 дней.

1.8. Консультации заявителю предоставляются по следующим вопросам:

1) наименование муниципальной услуги, предоставляемой отделом градостроительного контроля и выдачи разрешений Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан;

2) перечень категорий заявителей, имеющих право на получение

муниципальных услуг, предоставляемых отделом градостроительного контроля и выдачи разрешений Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан;

3) режим работы отдела градостроительного контроля и выдачи разрешений Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан и график приема посетителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

4) почтовый адрес отдела градостроительного контроля и выдачи разрешений Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан для представления комплекта документов по почте;

5) способы заполнения заявления на предоставление муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

7) сроки предоставления муниципальной услуги;

8) последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги;

9) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.9. Основаниями для отказа в предоставлении консультации являются случаи, когда обращение является анонимным, содержит нецензурные выражения, некорректные формулировки, затрагивающие честь и достоинство муниципальных служащих и должностных лиц, принимавших участие в предоставлении муниципальной услуги.

1.10. В случае невозможности предоставления полной информации специалист отдела градостроительного контроля и выдачи разрешений Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное время для устного информирования по интересующему его вопросу. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю назначается удобное время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы.

Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

1.11. Справочная информация об отделе градостроительного контроля и выдачи разрешений Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан размещена на:

- информационных стендах отдела градостроительного контроля и выдачи разрешений Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан;

- официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <https://gorodufa.ru> (далее – официальный сайт);

- в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» и на ЕПГУ, РПГУ.

Справочной является информация:

- о месте нахождения и графике работы отдела градостроительного контроля и выдачи разрешений Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан, а также РГАУ МФЦ;

- об адресах электронной почты и (или) формах обратной связи отдела градостроительного контроля и выдачи разрешений Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан, предоставляющей муниципальную услугу.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги в соответствии с Перечнем

2.1. Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

Наименование отраслевого (функционального) или территориального органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа город Уфа Республики Башкортостан в лице отдела градостроительного контроля и выдачи разрешений Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее – структурное подразделение Администрации).

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие РГАУ МФЦ в части выдачи бумажной копии электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги структурное подразделение Администрации взаимодействует с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр);

- Федеральной налоговой службой Российской Федерации (далее – ФНС России);

- Западно-Уральским Управлением Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (далее – Западно-Уральское Управление Ростехнадзора);

Министерством природопользования и экологии Республики Башкортостан;

Управлением по государственной охране объектов культурного наследия Республики Башкортостан;

Государственным комитетом Республики Башкортостан по жилищному и строительному надзору.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги специалистам структурного подразделения Администрации запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением Администрации посредством интегрированной с РПГУ, ЕПГУ государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Республики Башкортостан с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности в соответствии с требованиями системы и ее функционала.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию (отдельного этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства);
- мотивированный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию;
- внесение изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию либо мотивированный отказ во внесении изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.6. Срок принятия решения о выдаче либо отказе в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию исчисляется со

дня поступления заявления в структурное подразделение Администрации, и не должен превышать 5 рабочих дней.

Датой поступления заявления считается день направления заявителем электронного сообщения о его регистрации.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок и способы их представления, а также порядок и способы направления результата предоставления муниципальной услуги

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.7.1. Заявление на предоставление муниципальной услуги о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, направленное в адрес Администрации, структурного подразделения Администрации путем заполнения формы запроса через «Личный кабинет» РПГУ, ЕПГУ, а для застройщиков, наименования которых содержат слова «специализированный застройщик», также с использованием единой информационной системы жилищного строительства, предусмотренной Федеральным законом от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации».

2.7.2. При обращении заявителя за муниципальной услугой посредством РПГУ, ЕПГУ идентификация и аутентификация лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), предоставление скан-копии документа, подтверждающего личность заявителя не требуется.

2.7.3. Правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута. Документы направляются Заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.7.4. 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). Документы направляются Заявителем самостоятельно, если

указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.7.5. 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 индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, заключившим договор строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта. Документы направляются Заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.7.6. Технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», за исключением ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства, в отношении которого в соответствии с Федеральным законом от 2 ноября 2023 года № 509-ФЗ «Об особенностях оформления прав на отдельные виды объектов недвижимости и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» государственный кадастровый учет и (или) государственная регистрация прав не осуществляются.

2.7.7. Разрешение на строительство;

2.7.8. Заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – ГрК РФ)) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 ГрК РФ требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с частью 1.3 статьи 52 ГрК РФ частью такой проектной документации), заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического контроля (надзора) федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 ГрК.

2.7.9. Акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", при проведении

реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

2.7.10. Заявление на предоставление муниципальной услуги о внесении изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, направленное в адрес Администрации в форме запроса через «Личный кабинет» РПГУ, ЕПГУ, а для застройщиков, наименования которых содержат слова «специализированный застройщик», также с использованием единой информационной системы жилищного строительства, предусмотренной Федеральным законом «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации».

2.8. К заявлению о внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию обязательным приложением является технический план объекта капитального строительства. Застройщик также представляет иные документы, предусмотренные пунктом 2.7. Административного регламента, если в такие документы внесены изменения в связи с подготовкой технического плана объекта капитального строительства в соответствии с частью 5.1 статьи 55 ГрК РФ.

2.9. В заявлении на предоставление муниципальной услуги о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию заявителем указываются:

1) согласие заявителя на осуществление государственной регистрации права собственности застройщика на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места в случае, если строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись застройщиком без привлечения средств иных лиц;

2) согласие заявителя и иного лица (иных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности застройщика и (или) указанного лица (указанных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места в случае, если строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иных лиц;

3) сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав;

4) адрес (адреса) электронной почты для связи с заявителем, иным лицом (иными лицами) в случае, если строительство или реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иных лиц.

2.10. В случае подачи заявления о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, документы, указанные в пунктах 2.7.3 – 2.7.6. настоящего Административного регламента, оформляются в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

2.11. Документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных документов, представляются в виде файлов с расширением PDF, JPEG, ZIP, XML, SIG.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.12. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе представить:

2.12.1. Правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута.

2.12.2. Разрешение на строительство.

2.12.3. Акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 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.

2.12.4. 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).

2.12.5. 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.

2.12.6. Заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 ГрК РФ о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 ГрК РФ требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с частью 1.3 статьи 52 ГрК РФ

частью такой проектной документации), заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического контроля (надзора) федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 ГрК.

2.13. Для подтверждения статуса юридического лица или индивидуального предпринимателя заявителем может быть предоставлена выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) либо выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

2.14. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, является исчерпывающим, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.15. Непредставление (несвоевременное получение) документов, указанных в пунктах 2.12.2 и 2.12.6 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.16. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию;
- с запросом о предоставлении услуги обратилось ненадлежащее лицо, Заявитель не является застройщиком или правообладателем объекта капитального строительства;
- некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса РПГУ, ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение);
- представленные Заявителем документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также исполненные карандашом или имеющие серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание таких документов;
- не соответствуют данные владельца квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи данным заявителя, указанным в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, поданным в электронной форме;
- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- уже имеется заявление с таким же предметом обращения, по которому ещё не предоставлен результат оказания услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

2.18. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие документов, указанных в пунктах 2.7.3 – 2.7.6. настоящего Административного регламента (в случае, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций отсутствуют, а их направление Заявителем самостоятельно не обеспечено).

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

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

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

5) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми

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

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

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

2.19. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан и муниципальными правовыми актами не предусмотрены.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан

2.20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

2.21. Предоставление муниципальной услуги не предполагает личного обращения в Администрацию, структурное подразделение Администрации.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.22. Все заявления о выдаче разрешений на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию подлежат регистрации в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления через РПГУ, ЕПГУ, а в случае поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.23. Местоположение административных зданий, необходимых для предоставления муниципальной услуги, консультация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

На всех парковках общего пользования, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы части 8 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите

инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Администрации, в здание, в котором располагается структурное подразделение Администрации, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью

доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

2.24. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется осуществляется консультация по вопросам оказания муниципальной услуги;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых осуществляется консультация по вопросам оказания муниципальной услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых осуществляется консультация по вопросам оказания муниципальной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых осуществляется консультация по вопросам оказания муниципальной услуги, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме),

в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьёй 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - комплексный запрос)

2.25. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.25.1. Расположение помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, в пределах пешеходной доступности для заявителей;

2.25.2. 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.

2.25.3. Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью РПГУ, ЕПГУ.

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

2.25.5. Возможность обращения Заявителя за предоставлением муниципальной услуги в форме электронных документов с использованием РПГУ, ЕПГУ.

2.26. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.26.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2.26.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.26.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

2.26.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.26.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействий) Администрации, ее должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей (в порядке ст. 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг»).

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.27. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.28. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством РПГУ, ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на РПГУ, ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634.

При подаче физическим лицом запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ, ЕПГУ используется простая электронная подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

При подаче юридическим лицом запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ, ЕПГУ используется усиленная квалифицированная электронная подпись.

При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги уполномоченным представителем юридического лица, доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в структурное подразделение Администрации. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, при наличии возможности, с помощью подсистемы взаимодействия с ЕПГУ направляется в

муниципальную компоненту ГИСОГД РБ, где посредством ГИСОГД РБ, в том числе в автоматизированном режиме, осуществляется регистрация заявления, направление межведомственных запросов и получение информации (включая о технических условиях для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения), поиск необходимой информации в ГИСОГД РБ, подготовка проекта и подписание результата предоставления муниципальной услуги, а также передача его в личный кабинет заявителя на РПГУ, ЕПГУ.

Заявителям обеспечивается выдача результата муниципальной услуги в форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица структурного подразделения Администрации.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием (получение) и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- обработка документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе направление межведомственных запросов и проверка документов.
- формирование результата предоставления муниципальной услуги и направление (выдача) его заявителю.

Описание административных процедур

3.1.1. Описание административных процедур представлено в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень административных процедур в электронной форме

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме отдельные административные процедуры (действия), предусмотренные пунктом 3.1 настоящего Административного регламента, могут осуществляться

в автоматическом режиме в пределах функциональных возможностей ГИСОГД РБ, РПГУ, ЕПГУ, используемых при предоставлении муниципальной услуги.

Описание административных процедур в электронной форме

3.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование запроса;
- прием и регистрация структурным подразделением Администрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

3.4. Формирование запроса.

3.4.1. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ, ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

3.4.2. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется в порядке, определяемом Уполномоченным органом, после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.4.3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пунктах 2.7.3-2.7.9 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на РПГУ, ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на РПГУ, ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

3.4.4. Заявитель выполняет подачу заявления. РПГУ, ЕПГУ формирует запрос к ГИСОГД РБ с данными заявления.

3.4.5. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются посредством РПГУ, ЕПГУ через муниципальный компонент ГИСОГД РБ в структурное подразделение Администрации.

Структурное подразделение Администрации обеспечивает:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) направление заявителю электронных сообщений о поступлении запроса, о приеме запроса либо об отказе в приеме к рассмотрению в срок не позднее 1 рабочего дня с момента их подачи на РПГУ, ЕПГУ, а в случае их поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день;

в) регистрацию запроса в течение 1 рабочего дня с момента направления заявителю электронного сообщения о поступлении запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Республики Башкортостан, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами.

3.4.6. Предоставление муниципальной услуги начинается со дня направления заявителю электронного сообщения о приеме заявления.

3.4.7. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений (далее – ответственный специалист), в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления запроса через ЕПГУ, а в случае поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день, обеспечивает:

- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги без необходимости повторного представления на бумажном носителе;
- проверку подлинности электронной подписи посредством обращения к ЕПГУ и оценку представленных документов на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 2.16 настоящего Административного регламента;
- проверку правильности оформления и полноты заполнения заявления;
- сверку данных, содержащихся в представленных документах;
- регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги в подсистеме «Делопроизводство» муниципальной компоненты ГИСОГД РБ с присвоением номера по порядку и указанием даты их получения.

3.4.8. Электронное заявление становится доступным в ГИСОГД РБ ответственному за прием и регистрацию заявления специалисту структурного подразделения Администрации.

3.4.9. Ответственный специалист:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с РПГУ, ЕПГУ с периодом не реже 2 раз в день;
- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших в ГИСОГД РБ с РПГУ, ЕПГУ, с периодичностью не реже 2 раз в день;
- менты);
- производит действия в соответствии с пунктом 3.4.7 настоящего Административного регламента.

3.4.10. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом структурного подразделения Администрации с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в личный кабинет РПГУ, ЕПГУ;

б) документа на бумажном носителе в структурном подразделении Администрации, оказывающем муниципальную услугу.

3.4.11. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в «Личном кабинете» на РПГУ, ЕПГУ при условии авторизации, а также в мобильном приложении. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в «Личном кабинете» по собственной инициативе, в любое время. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на РПГУ, ЕПГУ при условии авторизации в ЕСИА. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

3.4.12. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ, ЕПГУ заявителю направляются следующие виды статусов о ходе ее предоставления:

- заявление (запрос) зарегистрировано;
- заявление (запрос) возвращено без рассмотрения;
- муниципальная услуга предоставлена;
- в предоставлении муниципальной услуги отказано.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, с использованием средств РПГУ, ЕПГУ.

Особенности выполнения административных процедур в
многофункциональных центрах предоставления государственных и
муниципальных услуг.

3.5. Многофункциональный центр осуществляет:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги через порталы государственных и муниципальных услуг, в том числе путем оборудования в многофункциональном центре рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно телекоммуникационной сети «Интернет»;

- выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги в форме документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

3.5.1. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

- а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте Республиканского государственного автономного учреждения Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в сети Интернет (<https://mfcrb.ru/>) и информационных стендах многофункциональных центров;

- б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении специалист многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

3.6. При выборе заявителем получения результата муниципальной услуги в РГАУ МФЦ на бумажном носителе работник РГАУ МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя (представителя) на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя (в случае обращения представителя);

- с использованием номера заявления на РПГУ, ЕПГУ направляет межведомственный запрос для получения результата муниципальной услуги в электронной форме;
- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати РГАУ МФЦ;
- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;
- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных РГАУ МФЦ услуг.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.7. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток.

В заявлении об исправлении опечаток и ошибок в обязательном порядке указываются:

- 1) наименование структурного подразделения Администрации, в который подается заявление об исправлении опечаток;
- 2) вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги;
- 3) для юридических лиц – название, организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;
- 4) для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (при наличии), ИНН, ОГРН, данные основного документа, удостоверяющего личность, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;
- 5) для физических лиц – фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства (места пребывания), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона, данные основного документа, удостоверяющего личность.
- 6) реквизиты документа(-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащих правильные сведения.

3.8. К заявлению должен быть приложен скан - образ оригинала документа выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в режиме цветное 24-бита, 300 точек на дюйм.

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, подтверждающий соответствующие

полномочия.

3.9. Заявление об исправлении опечаток и ошибок представляются следующими способами:

путем заполнения формы запроса через «Личный кабинет» РПГУ, ЕПГУ; через единую информационную систему жилищного строительства (в случае если наименования застройщика содержат слова «специализированный застройщик»)

3.10. Основаниями для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок являются:

- 1) заявление подано ненадлежащим лицом;
- 2) документы по составу и содержанию не соответствующие пунктам 3.7, 3.8 настоящего Административного регламента.

Отказ в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок по иным основаниям не допускается.

Заявитель имеет право повторно обратиться с заявлением об исправлении опечаток и ошибок после устранения оснований для отказа в исправлении опечаток.

3.11. Основаниями для отказа в исправлении опечаток и ошибок являются:

отсутствие несоответствий между содержанием документа, выданного по результатам предоставлений муниципальной услуги, и содержанием документов, представленных заявителем самостоятельно и (или) по собственной инициативе, а также находящихся в распоряжении структурного подразделения Администрации и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю муниципальной услуги;

документы, представленные заявителем в соответствии с пунктом 3.7 настоящего Административного регламента, не представлялись ранее заявителем при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, противоречат данным, находящимся в распоряжении структурного подразделения Администрации и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю муниципальной услуги;

документов, указанных в подпункте 6 пункта 3.7 настоящего Административного регламента, недостаточно для начала процедуры исправления опечаток и ошибок.

3.12. Заявление об исправлении опечаток и ошибок регистрируется структурным подразделением Администрации в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления через РПГУ, ЕПГУ, а в случае поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день.

3.13. Заявление об исправлении опечаток и ошибок в течение 5 рабочих дней с момента регистрации в структурном подразделении Администрации такого заявления рассматривается структурным подразделением

Администрации на предмет соответствия требованиям, предусмотренным настоящим Административным регламентом.

3.14. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок структурное подразделение Администрации в срок предусмотренный пунктом 3.13 настоящего Административного регламента:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток и ошибок, предусмотренных пунктом 3.11 Административного регламента, принимает решение об исправлении опечаток и ошибок;

2) в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.11 Административного регламента, принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок.

3.15. В случае принятия решения об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок специалистом структурного подразделения Администрации в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения, заявителю в электронной форме направляется уведомление об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок с указанием причин отсутствия необходимости.

В случае принятия решения об исправлении опечаток и ошибок специалистом структурного подразделения Администрации в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения, заявителю в электронной форме направляется уведомление о принятии заявления об исправлении опечаток и ошибок к рассмотрению.

3.16. Исправление опечаток и ошибок осуществляется структурным подразделением Администрации в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3.14 настоящего Административного регламента.

Результатом исправления опечаток и ошибок является подготовленный в 2-х экземплярах документ о предоставлении муниципальной услуги.

3.17. При исправлении опечаток и ошибок не допускается:

изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.18. Уведомление об исправлении опечаток и ошибок направляется в «Личный кабинет» РПГУ, ЕПГУ заявителя в форме электронного документа в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод
объекта капитального строительства
в эксплуатацию»

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)
при предоставлении муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры (действия)	Содержание административной процедуры (действия)	Срок выполнения административной процедуры (действия)	Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия)	Критерии принятия решения в отношении результата административной процедуры (административного действия)	Результат административной процедуры (административного действия) и способ его фиксации
1	2	3	4	5	6
1. Прием (получение) и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги					
поступление заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги; уведомление заявителя о регистрации заявления через личный кабинет ЕПГУ, в случае	1 рабочий день (с учетом п. 2.22. настоящего регламента)	специалист структурного подразделения Администрации, ответственное за прием и регистрацию корреспонденции; специалист структурного подразделения Администрации, ответственное за предоставление	наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.16 Административного регламента	1) регистрация заявления в системе делопроизводства, 2) отказ в принятии и регистрации заявления и документов

1	2	3	4	5	6
	поступления заявления и документов через ЕПГУ		муниципальной услуги		
2. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе направление межведомственных запросов и проверка документов					
пакет зарегистрированных документов, поступивших специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги	проверка зарегистрированных заявления и документов на предмет комплектности; подготовка и направление межведомственных запросов; рассмотрение зарегистрированных заявления и документов, а также документов полученных посредством межведомственного взаимодействия;	в день регистрации заявления и документов	специалист структурного подразделения Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	наличие/отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,	1)направление межведомственного запроса; 2) получение документов по межведомственному запросу; 3) подготовка проекта решения о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию либо решения об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию.

1	2	3	4	5	6
	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию			
3. Формирование результата предоставления муниципальной услуги и направление его заявителю					
проект разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию	Согласование и утверждение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	1 рабочий день (с учетом п. 2.6. настоящего регламента)	должностное лицо структурного подразделения Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги;		1) разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию либо уведомление об отказе в выдаче разрешения, подписанное усиленной квалифицированной подписью уполномоченного лица структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

1	2	3	4	5	6
	Регистрация разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги		Специалист структурного подразделения Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги;		2) внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги в журнал учета заявлений и выдачи разрешений на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, в реестр выданных разрешений на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию; 3) направление заявителю разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги