Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 июня 2020 г. N 919

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА ВВОД ОБЪЕКТОВ

В ЭКСПЛУАТАЦИЮ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ СТРОИТЕЛЬСТВА,

РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации города Ульяновскаот 28.06.2021 [N 916](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW076&n=59009&dst=100005), от 19.11.2021 [N 1799](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW076&n=60990&dst=100005), от 25.10.2022 [N 1479](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW076&n=66083&dst=100005)) |  |

В соответствии со [статьей 55](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454388&dst=3077) Градостроительного кодекса Российской Федерации, руководствуясь [Уставом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW076&n=73503&dst=100669) муниципального образования "город Ульяновск", администрация города Ульяновска постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P40) предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

2. Признать утратившими силу:

1) [постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW076&n=49915) мэрии города Ульяновска от 18.08.2010 N 4274 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства";

2) [постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW076&n=22410) администрации города Ульяновска от 09.08.2012 N 3543 "О внесении изменений в постановление мэрии города Ульяновска от 18.08.2010 N 4274";

3) [постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW076&n=24382) администрации города Ульяновска от 18.04.2013 N 1682 "О внесении изменений в постановление мэрии города Ульяновска от 18.08.2010 N 4274";

4) [постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW076&n=31448) администрации города Ульяновска от 01.12.2014 N 6968 "О внесении изменений в постановление мэрии города Ульяновска от 18.08.2010 N 4274";

5) [постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW076&n=35174) администрации города Ульяновска от 31.03.2016 N 1046 "О внесении изменений в постановление мэрии города Ульяновска от 18.08.2010 N 4274";

6) [пункт 2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW076&n=51851&dst=100078) постановления администрации города Ульяновска от 23.05.2017 N 1346 "О внесении изменений в отдельные правовые акты";

7) [пункт 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW076&n=44945&dst=100005) постановления администрации города Ульяновска от 28.08.2018 N 1606 "О внесении изменений в постановление мэрии города Ульяновска от 18.08.2010 N 4274 и постановление мэрии города Ульяновска от 19.10.2010 N 5553";

8) [пункт 2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW076&n=50652&dst=100089) постановления администрации города Ульяновска от 10.12.2018 N 2563 "О внесении изменений в отдельные правовые акты";

9) [пункт 4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW076&n=53524&dst=100025) постановления администрации города Ульяновска от 02.09.2019 N 1744 "О внесении изменений в отдельные правовые акты".

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования в газете "Ульяновск сегодня".

Глава города

С.С.ПАНЧИН

Утвержден

постановлением

администрации города Ульяновска

от 18 июня 2020 г. N 919

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ

НА ВВОД ОБЪЕКТОВ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ

СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТОВ

КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации города Ульяновскаот 28.06.2021 [N 916](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW076&n=59009&dst=100005), от 19.11.2021 [N 1799](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW076&n=60990&dst=100005), от 25.10.2022 [N 1479](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW076&n=66083&dst=100005)) |  |

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления администрацией города Ульяновска (далее - уполномоченный орган) муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории муниципального образования "город Ульяновск" (далее - административный регламент, муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW076&n=66083&dst=100007) администрации города Ульяновска

от 25.10.2022 N 1479)

Муниципальная услуга предоставляется застройщикам - юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам, либо их представителям, наделенным соответствующими полномочиями выступать от имени указанных выше юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц (далее - заявитель, застройщик).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке

предоставления муниципальной услуги

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

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом:

при личном устном обращении заявителя;

по телефону;

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: вместо адреса "http://ulmeria.ru" следует читать "https://ulmeria.gosuslugi.ru/". |  |

путем размещения информации на официальном сайте уполномоченного органа (http://ulmeria.ru);

посредством размещения информации на Едином портале (https://www.gosuslugi.ru/);

посредством размещения материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, оборудованных в помещениях, предназначенных для приема граждан, в том числе в областном государственном казенном учреждении "Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области" (далее - ОГКУ "Правительство для граждан").

Информирование через телефон-информатор не осуществляется.

При осуществлении индивидуального информирования граждан в устной и письменной форме ответ на обращение не должен содержать неопределенных формулировок, неустоявшихся двусмысленных терминов, не позволяющих однозначно истолковать содержание ответа.

(абзац введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW076&n=66083&dst=100008) администрации города Ульяновска от 25.10.2022 N 1479)

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр).

На официальном сайте уполномоченного органа, а также на Едином портале размещена следующая справочная информация:

место нахождения и график работы уполномоченного органа, его отраслевого органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также ОГКУ "Правительство для граждан";

справочные телефоны уполномоченного органа, его отраслевого органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, ОГКУ "Правительство для граждан";

адрес официального сайта, адрес электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адрес официального сайта ОГКУ "Правительство для граждан" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт ОГКУ "Правительство для граждан").

Справочная информация размещена на информационном стенде, который оборудован в доступном для заявителей месте предоставления муниципальной услуги, максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален.

На информационных стендах или иных источниках информации ОГКУ "Правительство для граждан" в секторе информирования и ожидания или в секторе приема заявителей размещается актуальная и исчерпывающая информация, которая содержит, в том числе:

режим работы и адрес ОГКУ "Правительство для граждан", его обособленных подразделений;

справочные телефоны ОГКУ "Правительство для граждан;

адрес официального сайта, адрес электронной почты ОГКУ "Правительство для граждан;

порядок предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

Администрация города Ульяновска в лице Управления архитектуры и градостроительства администрации города Ульяновска (далее - Управление).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW076&n=66083&dst=100011) администрации города Ульяновска

от 25.10.2022 N 1479)

Результатами предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию являются:

[разрешение](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=426161&dst=100195) на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее - разрешение на ввод) по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 03.06.2022 N 446/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (далее - Приказ N 446/пр);

письмо Управления об [отказе](#P611) в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему административному регламенту, с указанием причин отказа.

Результатами предоставления муниципальной услуги в части внесения изменений в разрешение на ввод (в случае, предусмотренном [частью 5.1 статьи 55](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454388&dst=3808) Градостроительного кодекса Российской Федерации) являются:

разрешение на ввод с указанием даты принятия решения о внесении в него изменений;

письмо Управления об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод.

Документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги, подписывается начальником Управления или должностным лицом, исполняющим его обязанности.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок не более пяти рабочих дней со дня поступления заявления в Управление.

2.5. Правовые основания для предоставления

муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещен на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с законодательными и иными нормативными

правовыми актами Российской Федерации и Ульяновской области,

муниципального образования "город Ульяновск"

для предоставления муниципальной услуги

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW076&n=66083&dst=100021) администрации города Ульяновска

от 25.10.2022 N 1479)

При подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через уполномоченный орган или ОГКУ "Правительство для граждан", заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность заявителя. В случае обращения представителя юридического или физического лица, индивидуального предпринимателя - документ, удостоверяющий личность представителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица, индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешения на ввод необходимо представить (направить) заявление согласно [приложению 2](#P674) к настоящему административному регламенту (в случае необходимости выдачи разрешения на ввод в отношении объекта капитального строительства), либо согласно [приложению 4](#P882) к настоящему административному регламенту (в случае необходимости выдачи разрешения на ввод в отношении линейного объекта) с приложением следующих документов:

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW076&n=66083&dst=100023) администрации города Ульяновска от 25.10.2022 N 1479)

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута (заявитель вправе представить по собственной инициативе, запрашиваются Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр);

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

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

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

5) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в [пункте 1 части 5 статьи 49](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454388&dst=2910) Градостроительного кодекса Российской Федерации), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора) (далее - акт) (заявитель предоставляет самостоятельно);

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW076&n=66083&dst=100025) администрации города Ульяновска от 25.10.2022 N 1479)

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

(пп. 6 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW076&n=60990&dst=100009) администрации города Ульяновска от 19.11.2021 N 1799)

7) 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). Схема должна быть с печатью отдела информационных систем обеспечения градостроительной деятельности и геодезии Управления, подтверждающей безвозмездную передачу копии схемы для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (заявитель представляет самостоятельно);

8) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с [частью 1 статьи 54](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454388&dst=3554) Градостроительного кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в [пункте 1 части 5 статьи 49](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454388&dst=2910) 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454388&dst=3613) Градостроительного кодекса Российской Федерации частью такой проектной документации), заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных [частью 5 статьи 54](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454388&dst=3567) Градостроительного кодекса Российской Федерации (заявитель вправе представить по собственной инициативе, находится в распоряжении Агентства государственного строительного и жилищного надзора Ульяновской области, Межрегионального управления Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Самарской и Ульяновской областям);

(пп. 8 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW076&n=60990&dst=100011) администрации города Ульяновска от 19.11.2021 N 1799)

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

10) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=460118) от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования (заявитель вправе представить по собственной инициативе, находится в распоряжении Управления по охране объектов культурного наследия Администрации Губернатора Ульяновской области);

11) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=469783) от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" (заявитель представляет самостоятельно).

Указанные в [подпунктах 5](#P137) и [8](#P142) настоящего пункта акт и заключение должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

Документы, указанные в [подпунктах 1](#P133), [4](#P136) - [7](#P141), [9](#P144) настоящего пункта, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW076&n=66083&dst=100026) администрации города Ульяновска от 25.10.2022 N 1479)

В случае, предусмотренном [пунктом 2 части 3.6 статьи 55](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454388&dst=3909) Градостроительного кодекса Российской Федерации, к заявлению о выдаче разрешения на ввод наряду с документами, указанными в настоящем пункте, прикладываются договор или договоры, заключенные между застройщиком и иным лицом (иными лицами), в случае если обязанность по финансированию строительства или реконструкции здания, сооружения возложена на иное лицо (иных лиц) и предусматривающие возникновение права собственности застройщика и (или) иного лица (иных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение или на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места, а также документы, подтверждающие исполнение застройщиком и иным лицом (иными лицами) обязательств по указанным договорам и содержащие согласие указанного лица (указанных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности указанного лица (указанных лиц) на указанные объекты <1>.

(абзац введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW076&n=66083&dst=100027) администрации города Ульяновска от 25.10.2022 N 1479)

--------------------------------

<1> Данные положения не применяются:

1) при вводе в эксплуатацию многоквартирного дома или иного объекта недвижимости, строительство, реконструкция которых осуществлялись с привлечением денежных средств участников долевого строительства в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=469789) от 30.12.2004 N 214-ФЗ "Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации", многоквартирного дома, построенного, реконструированного жилищно-строительным кооперативом;

2) в случае, если на момент обращения застройщика с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию между застройщиком и иным лицом (иными лицами), указанными в [части 3.6 статьи 55](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454388&dst=3907) Градостроительного кодекса Российской Федерации, не достигнуто соглашение о возникновении прав на построенные, реконструированные здание, сооружение или на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места.

(строка введена [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW076&n=66083&dst=100030) администрации города Ульяновска от 25.10.2022 N 1479)

Для предоставления муниципальной услуги в части внесения изменений в разрешение на ввод необходимо представить (направить) [заявление](#P1009) согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту. Обязательным приложением к заявлению является технический план объекта капитального строительства. Застройщик также представляет иные документы, предусмотренные настоящим пунктом, если в такие документы внесены изменения в связи с подготовкой технического плана объекта капитального строительства в соответствии с [частью 5.1 статьи 55](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454388&dst=3808) Градостроительного кодекса Российской Федерации, а также разрешение на ввод, в которое необходимо внести изменения.

(абзац введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW076&n=66083&dst=100033) администрации города Ульяновска от 25.10.2022 N 1479)

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

предоставления муниципальной услуги или отказа

в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части выдачи разрешения на ввод:

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW076&n=66083&dst=100035) администрации города Ульяновска от 25.10.2022 N 1479)

1) отсутствие документов, указанных в [пункте 2.6](#P122) настоящего раздела, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

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

3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;

5) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных [пунктом 9 части 7 статьи 51](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454388&dst=2536) Градостроительного кодекса РФ, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

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

(абзац введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW076&n=60990&dst=100013) администрации города Ульяновска от 19.11.2021 N 1799)

Основанием для отказа во внесении изменений в разрешение на ввод является непредставление технического плана объекта капитального строительства и иных документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#P122) настоящего 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454388&dst=3808) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

(абзац введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW076&n=66083&dst=100037) администрации города Ульяновска от 25.10.2022 N 1479)

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях,

предусмотренных федеральными законами, принимаемыми

в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Ульяновской области, муниципального образования

"город Ульяновск"

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW076&n=66083&dst=100039) администрации города Ульяновска

от 25.10.2022 N 1479)

Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса о предоставлении муниципальной услуги

и при получении результата предоставления

муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди заявителем при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня со дня поступления запроса в Управление.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются

муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения

запросов о предоставлении муниципальной услуги,

информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем

документов, необходимых для предоставления каждой

муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности

для инвалидов указанных объектов в соответствии

с законодательством Российской Федерации

о социальной защите инвалидов

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

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

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

2.12.2. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

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

графика работы.

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

возможность получения муниципальной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан" (в части подачи заявления и документов, получения результата предоставления муниципальной услуги), на Едином портале (в части подачи заявления, получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, получения результата);

возможность оценить качество предоставления муниципальной услуги (заполнение анкеты в ОГКУ "Правительство для граждан");

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

возможность записи на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган (при личном посещении либо по телефону);

возможность записи на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан" (при личном посещении, по телефону либо на официальном сайте).

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа, работниками его структурного подразделения при предоставлении муниципальной услуги составляет не более двух.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW076&n=66083&dst=100040) администрации города Ульяновска от 25.10.2022 N 1479)

Продолжительность взаимодействия - не более 30 минут.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальных услуг в многофункциональных

центрах и особенности предоставления муниципальных услуг

в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в ОГКУ "Правительство для граждан" в части подачи заявления и документов, получения результата предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги посредством комплексного запроса в ОГКУ "Правительство для граждан" не осуществляется в соответствии с [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW076&n=72287) администрации города Ульяновска от 18.09.2018 N 1800 "Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставление которых администрацией муниципального образования "город Ульяновск" Ульяновской области посредством комплексного запроса не осуществляется".

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW076&n=66083&dst=100041) администрации города Ульяновска от 25.10.2022 N 1479)

Для предоставления муниципальной услуги ОГКУ "Правительство для граждан" не привлекает иные организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=100352) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальной услуги).

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

При подаче заявления посредством Единого портала оно подписывается простой электронной подписью.

Документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#P122) настоящего раздела, направляются исключительно в электронной форме, в случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме, а также

особенности выполнения административных процедур

в многофункциональном центре

3.1. Исчерпывающие перечни административных процедур

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

3.1.1.1. В части выдачи разрешения на ввод:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и направление его на исполнение;

2) рассмотрение заявления, проведение проверки представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов;

3) подготовка, согласование и подписание результата предоставления муниципальной услуги, уведомление о готовности результата, выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.1.2. В части внесения изменений в разрешение на ввод:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и направление его на исполнение;

2) рассмотрение заявления, проведение проверки представленных документов;

3) подготовка, согласование и подписание результата предоставления муниципальной услуги, уведомление о готовности результата, выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Порядок предоставления указанных услуг отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливается.

(п. 3.1.1 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW076&n=66083&dst=100043) администрации города Ульяновска от 25.10.2022 N 1479)

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, административных процедур в соответствии с положениями [статьи 10](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=100064) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг":

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

2) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов уполномоченным органом, либо подведомственной уполномоченному органу организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие уполномоченного органа с органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, предусмотренных [частью 1 статьи 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=100010) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", не осуществляется;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не осуществляются.

3.1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых в ОГКУ "Правительство для граждан":

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы исполнительной власти, иные органы государственной власти Ульяновской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, не осуществляется;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг уполномоченным органом, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа;

5) иные процедуры не осуществляются;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.1.4. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

1) прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение поступившего заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, выдача исправленного документа.

3.2. Порядок выполнения административных процедур

при предоставлении муниципальной услуги

в уполномоченном органе

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW076&n=66083&dst=100054) администрации города Ульяновска

от 25.10.2022 N 1479)

3.2.1. В части выдачи разрешения на ввод:

3.2.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и направление его на исполнение.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление в Управление заявления о предоставлении муниципальной услуги, составленного по форме согласно [приложению 2](#P674), либо [приложению 4](#P882) к настоящему административному регламенту, с указанием всех прилагаемых документов.

Должностное лицо Управления, ответственное за прием документов, принимает и регистрирует заявление в течение одного рабочего дня и передает заявление с пакетом документов начальнику Управления.

Поступившее заявление и приложенные документы отписываются начальником Управления начальнику отдела выдачи разрешений на ввод объектов в эксплуатацию и адресной службы Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Начальник отдела выдачи разрешений на ввод объектов в эксплуатацию и адресной службы Управления отписывает заявление с пакетом документов исполнителю - заместителю начальника отдела выдачи разрешений на ввод объектов в эксплуатацию и адресной службы Управления, главному специалисту-эксперту отдела выдачи разрешений на ввод объектов в эксплуатацию и адресной службы Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

Максимальный срок выполнения процедуры составляет один рабочий день с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управление.

Результатом выполнения административной процедуры является передача исполнителю зарегистрированного заявления с приложенным к нему пакетом документов с визой начальника Управления для работы.

Способом фиксации результата процедуры является занесение соответствующей записи в журнал учета входящей корреспонденции.

3.2.1.2. Рассмотрение заявления, проведение проверки представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление зарегистрированного заявления с приложенными документами с визой начальника Управления на исполнение.

Специалист проверяет наличие (комплектность) и правильность оформления документов в соответствии с [пунктом 2.6 раздела 2](#P122) настоящего административного регламента.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпункте 1 пункта 2.6 раздела 2](#P133) настоящего административного регламента, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе, запрашиваются Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области в Росреестре.

Специалист проверяет указанные в заявлении сведения о государственной регистрации юридических лиц или индивидуальных предпринимателей посредством запроса данных в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а также подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области в Федеральной налоговой службе (далее - ФНС).

Документы, указанные в [подпунктах 2](#P134) и [3 пункта 2.6 раздела 2](#P135) настоящего административного регламента, находятся в распоряжении уполномоченного органа.

В случае непредставления заявителем в уполномоченный орган документов, указанных в [подпункте 8 пункта 2.6](#P142) настоящего административного регламента, специалист в течение одного рабочего дня формирует запрос заключения органа государственного строительного надзора и направляет его в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Агентство государственного строительного и жилищного надзора Ульяновской области, формирует запрос заключения уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти и направляет его в Межрегиональное управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Самарской и Ульяновской областям.

В случае непредставления заявителем в уполномоченный орган документа, указанного в [подпункте 10 пункта 2.6](#P145) настоящего административного регламента, специалист в течение одного рабочего дня формирует запрос данного документа в Управление по охране объектов культурного наследия Администрации Губернатора Ульяновской области.

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

1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

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

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

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

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

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного [частью 5 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=328) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

По межведомственным запросам Управления документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные настоящим пунктом, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок, предусмотренный [частью 3.4 статьи 55](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454388&dst=101904) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, 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 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, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов. Допускается проверка наличия подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения (при наличии).

В случае сдачи объекта в эксплуатацию в зимний период застройщик предоставляет гарантийное письмо о выполнении работ по устройству верхнего покрытия внутриквартальных дорог и тротуаров, хозяйственных, игровых и спортивных площадок, по установке малых архитектурных форм, озеленению в ближайший благоприятный период в соответствии с СП 68.13330.2017 "СНиП 3.01.04-87 Приемка в эксплуатацию законченных строительством объектов. Основные положения", утвержденными [приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=280908) Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 27.07.2017 N 1033/пр.

По результатам осмотра объекта составляется [акт](#P784) осмотра (согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту) с приложением к нему материалов фотофиксации объекта капитального строительства.

В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор в соответствии с [частью 1 статьи 54](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454388&dst=3554) Градостроительного кодекса РФ, осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - три рабочих дня с момента передачи исполнителю зарегистрированного заявления с приложенным к нему пакетом документов с визой начальника Управления для работы.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов и проведение осмотра объекта капитального строительства.

Способом фиксации результата процедуры является занесение соответствующей записи в электронный журнал учета стадии рассмотрения заявления.

3.2.1.3. Подготовка, согласование и подписание результата предоставления муниципальной услуги, уведомление о готовности результата, выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом начала административной процедуры является отсутствие или наличие оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче [разрешения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=426161&dst=100195) на ввод, предусмотренных [пунктом 2.8 раздела 2](#P167) настоящего административного регламента, специалист в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления оформляет разрешение на ввод по форме, утвержденной Приказом N 446/пр.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод готовит проект письма об отказе (с указанием причин отказа).

Проект разрешения на ввод в эксплуатацию, письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласовываются с начальником отдела выдачи разрешений на ввод объектов в эксплуатацию и адресной службы Управления, заместителем начальника Управления на предмет отсутствия или наличия оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод.

Согласованные проект разрешения на ввод, проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги поступают начальнику Управления. Начальник Управления подписывает разрешение на ввод либо письмо об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Специалист уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

Разрешение на ввод выдается заявителю должностным лицом Управления с одновременной отметкой о его выдаче в журнале выдачи разрешений на ввод в эксплуатацию.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - один рабочий день с момента получения запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия документов и проведения осмотра объекта капитального строительства.

Результатом административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Способом фиксации результата процедуры является занесение соответствующей записи в журнал выдачи разрешений на ввод объектов в эксплуатацию о выданном разрешении на ввод, либо регистрация решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

3.2.1.4. Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, сведения о которых составляют государственную тайну, осуществляется в соответствии с требованиями [Закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454288) Российской Федерации от 21.07.1993 N 5485-1 "О государственной тайне".

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию является основанием для постановки на государственный учет построенного объекта капитального строительства, внесения изменений в документы государственного учета реконструированного объекта капитального строительства.

В разрешении на ввод объекта в эксплуатацию должны быть отражены сведения об объекте капитального строительства в объеме, необходимом для осуществления его государственного кадастрового учета. Состав таких сведений должен соответствовать установленным в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=469783) от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" требованиям к составу сведений в графической и текстовой частях технического плана.

В срок не позднее пяти рабочих дней с даты принятия решения о выдаче разрешения на ввод, специалист Управления направляет в Росреестр заявление о государственном кадастровом учете и прилагаемые к нему документы (в том числе разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию) в отношении соответствующего объекта недвижимости посредством отправления в электронной форме.

В течение трех рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод специалист направляет копию разрешения в Агентство государственного строительного и жилищного надзора Ульяновской области.

3.2.2. В части внесения изменений в разрешение на ввод:

3.2.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и направление его на исполнение.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление в Управление заявления о предоставлении муниципальной услуги, составленного по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту, с указанием всех прилагаемых документов.

Должностное лицо Управления, ответственное за прием документов, принимает и регистрирует заявление в течение одного рабочего дня и передает заявление с пакетом документов начальнику Управления.

Поступившее заявление и приложенные документы отписываются начальником Управления начальнику отдела выдачи разрешений на ввод объектов в эксплуатацию и адресной службы Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Начальник отдела выдачи разрешений на ввод объектов в эксплуатацию и адресной службы Управления отписывает заявление с пакетом документов исполнителю - заместителю начальника отдела выдачи разрешений на ввод объектов в эксплуатацию и адресной службы Управления, главному специалисту-эксперту отдела выдачи разрешений на ввод объектов в эксплуатацию и адресной службы Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

Максимальный срок выполнения процедуры составляет один рабочий день с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управление.

Результатом выполнения административной процедуры является передача исполнителю зарегистрированного заявления с приложенным к нему пакетом документов с визой начальника Управления для работы.

Способом фиксации результата процедуры является занесение соответствующей записи в журнал учета входящей корреспонденции.

3.2.2.2. Рассмотрение заявления, проведение проверки представленных документов.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление зарегистрированного заявления с приложенными документами с визой начальника Управления на исполнение.

Специалист проверяет наличие (комплектность) и правильность оформления документов в соответствии с [пунктом 2.6 раздела 2](#P122) настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - один рабочий день с момента передачи исполнителю зарегистрированного заявления с приложенным к нему пакетом документов с визой начальника Управления для работы.

Результатом административной процедуры является проверка наличия (комплектности) и правильности оформления документов.

Способом фиксации результата процедуры является занесение соответствующей записи в электронный журнал учета стадии рассмотрения заявления.

3.2.2.3. Подготовка, согласование и подписание результата предоставления муниципальной услуги, уведомление о готовности результата, выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом начала административной процедуры является отсутствие или наличие оснований для отказа во внесении изменений в разрешение на ввод.

В случае отсутствия оснований для отказа во внесении изменений в разрешение на ввод, предусмотренных [пунктом 2.8 раздела 2](#P167) настоящего административного регламента, специалист в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления оформляет разрешение на ввод с указанием даты принятия решения о внесении в него изменений.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления о внесении изменений в разрешение на ввод готовит проект письма Управления об отказе (с указанием причин отказа).

Проект разрешения на ввод с указанием даты принятия решения о внесении в него изменений, письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласовываются с начальником отдела выдачи разрешений на ввод объектов в эксплуатацию и адресной службы Управления, заместителем начальника Управления на предмет отсутствия или наличия оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод.

Согласованные проекты разрешения на ввод с указанием даты принятия решения о внесении в него изменений и письма об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод поступают начальнику Управления. Начальник Управления подписывает разрешение на ввод с указанием даты принятия решения о внесении в него изменений либо письмо об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Специалист уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

Внесение изменений в разрешение на ввод объектов в эксплуатацию, сведения о которых составляют государственную тайну, осуществляется в соответствии с требованиями [Закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454288) Российской Федерации от 21.07.1993 N 5485-1 "О государственной тайне".

В срок не позднее пяти рабочих дней с даты принятия решения о внесении изменений в разрешение на ввод, специалист Управления направляет в Росреестр заявление о государственном кадастровом учете и прилагаемые к нему документы (в том числе разрешение на ввод с указанием даты принятия решения о внесении в него изменений) в отношении соответствующего объекта недвижимости посредством отправления в электронной форме.

В течение трех рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод с указанием даты принятия решения о внесении в него изменений специалист направляет копию разрешения в Агентство государственного строительного и жилищного надзора Ульяновской области.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - один рабочий день с момента проведения проверки комплектности представленных документов.

Результатом административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Способом фиксации результата процедуры является занесение соответствующей записи в электронный журнал учета стадии рассмотрения заявления, либо регистрация решения об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

3.3. Порядок выполнения административных процедур в ОГКУ

"Правительство для граждан"

3.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем:

размещения материалов на информационных стендах или иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, оборудованных в секторе информирования и ожидания или в секторе приема заявителей в помещениях ОГКУ "Правительство для граждан";

личного обращения заявителя;

по справочному телефону.

Информацию о ходе выполнения заявления заявитель может получить лично или по справочному телефону ОГКУ "Правительство для граждан": (8422) 37-31-31.

Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан" осуществляется при личном обращении заявителя либо по справочному телефону согласно графику работы ОГКУ "Правительство для граждан".

3.3.2. Прием заявлений заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов в ОГКУ "Правительство для граждан".

Заявителю, подавшему заявление, выдается расписка (опись) в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

ОГКУ "Правительство для граждан" обеспечивает передачу заявлений на бумажном носителе с приложением всех принятых документов по реестру в уполномоченный орган в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов в ОГКУ "Правительство для граждан" от заявителя.

Уполномоченный орган обеспечивает регистрацию заявления, принятого от ОГКУ "Правительство для граждан", в день поступления.

Днем приема представленных заявителем заявления и необходимых документов является день получения таких заявлений и документов уполномоченным органом от ОГКУ "Правительство для граждан".

Передача документов на электронных носителях осуществляется.

3.3.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов исполнительной власти.

Основанием для начала административной процедуры является полученный от Управления подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

Управление обеспечивает передачу результата муниципальной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан" не позднее одного рабочего дня до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

ОГКУ "Правительство для граждан" обеспечивает хранение полученных от Управления документов, предназначенных для выдачи заявителю (представителю заявителя), в течение 30 календарных дней со дня получения таких документов.

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) и предъявлении документа, удостоверяющего личность (документа, подтверждающего полномочия заявителя), специалист ОГКУ "Правительство для граждан", ответственный за выдачу документов, обеспечивает выдачу документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

В случае, если заявитель не получил результат муниципальной услуги по истечении тридцатидневного срока, ОГКУ "Правительство для граждан" передает по реестру невостребованные документы в Управление.

3.3.4. Иные процедуры отсутствуют.

3.3.5. Иные действия.

Представление интересов Управления при взаимодействии с заявителями и предоставление интересов заявителя при взаимодействии с Управлением.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок

в выданных в результате предоставления муниципальной

услуги документах

3.4.1. Прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления заявителем допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе (далее - опечатки и (или) ошибки), заявитель вправе обратиться в Управление с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - заявление).

Основанием для начала административной процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, является поступление в Управление заявления.

При обращении за исправлением опечаток и (или) ошибок заявитель представляет:

заявление;

документы, имеющие юридическую силу и содержащие правильные данные;

выданный Управлением документ, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки.

Заявление в свободной форме должно содержать: 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, указание способа информирования о готовности результата, способ получения результата (лично, почтовой связью).

Заявление и документ, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом делаются копии этих документов);

через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления осуществляются в соответствии с [подпунктом 3.2.1 пункта 3.2](#P298) настоящего раздела.

Результатом выполнения административной процедуры является передача исполнителю зарегистрированного заявления с приложенным пакетом документов и визой начальника Управления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день с момента поступления заявления.

Способом фиксации результата процедуры является занесение соответствующей записи в журнал учета входящей корреспонденции.

3.4.2. Рассмотрение поступившего заявления, выдача нового исправленного документа.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и представленные документы.

Заявление с визой начальника Управления передается на исполнение специалисту.

Специалист рассматривает заявление и прилагаемые документы и приступает к исправлению опечаток и (или) ошибок, подготовке нового исправленного документа.

При исправлении опечаток и (или) 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.

Оформление нового исправленного документа осуществляется в порядке, установленном в [пункте 3.2](#P292) настоящего раздела.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более пяти рабочих дней со дня поступления заявления в Управление.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW076&n=66083&dst=100135) администрации города Ульяновска от 25.10.2022 N 1479)

Результатом выполнения административной процедуры является новый исправленный документ.

Выдача заявителю нового исправленного документа осуществляется в течение одного рабочего дня.

Способом фиксации результата процедуры является занесение соответствующей записи в электронный журнал учета стадии рассмотрения заявления.

Один экземпляр оригинала разрешения на ввод, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки, после выдачи заявителю (его уполномоченному представителю) нового разрешения на ввод остается у заявителя.

3.5. Порядок осуществления административных процедур

в электронной форме, в том числе с использованием Единого

портала, в соответствии с положениями [статьи 10](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=100064) Федерального

закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг"

(введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW076&n=66083&dst=100136) администрации города Ульяновска

от 25.10.2022 N 1479)

3.5.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах осуществляется в соответствии с [подпунктом 1.3.1 пункта 1.3](#P64) настоящего административного регламента.

3.5.2. Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов органом исполнительной власти, либо подведомственной муниципальному органу организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала.

Заявитель может подать заявление, подписанное простой электронной подписью, в форме электронного документа через Единый портал.

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, подписанного простой электронной подписью, через Единый портал, заявитель не позднее одного рабочего дня обязан представить документы, указанные в [подпункте 2.6](#P122) настоящего административного регламента (за исключением документов, находящихся в распоряжении уполномоченного органа), в уполномоченный орган.

Представление документов на бумажном носителе не требуется в случае, если документы, указанные в [пункте 2.6](#P122) настоящего административного регламента, находятся в распоряжении уполномоченного органа или предоставлены в электронной форме в момент подачи заявления.

Документы, направляемые в электронной форме, должны соответствовать следующим требованиям:

1) документы направляются в виде отдельных файлов в формате doc, docx, odt, pdf, tiff, jpeg (jpg), xls, xlsx;

2) количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ;

3) качество представляемых в электронной форме документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа, распознать реквизиты документа, должна быть обеспечена сохранность всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

4) документы в электронной форме, прикладываемые к заявлению, подписаны с использованием электронной подписи лицами, обладающими полномочиями на их подписание в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить путем отслеживания статуса заявления через Единый портал в личном кабинете заявителя.

3.5.4. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено Федеральным законом.

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги через Единый портал (если данный способ выбран при подаче заявления). Результат предоставления муниципальной услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Управления и направляется в формате pdf, jpg, tiff в личный кабинет заявителя на Едином портале, одновременно с уведомлением о результате предоставления муниципальной услуги.

Если в качестве способа получения результата было выбрано получение в уполномоченном органе, то в личный кабинет заявителя на Едином портале направляется уведомление о результате предоставления муниципальной услуги.

3.6. Порядок предоставления муниципальной услуги отдельным

категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том

числе в отношении результата муниципальной услуги,

не устанавливается

(введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW076&n=66083&dst=100153) администрации города Ульяновска

от 25.10.2022 N 1479)

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

Административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также принятием решений

ответственными лицами

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW076&n=66083&dst=100155) администрации города Ульяновска

от 25.10.2022 N 1479)

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля

за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

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

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW076&n=66083&dst=100156) администрации города Ульяновска от 25.10.2022 N 1479)

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

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе

предоставления муниципальной услуги

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW076&n=66083&dst=100157) администрации города Ульяновска

от 25.10.2022 N 1479)

4.3.1. Должностное лицо несет персональную ответственность за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии со [статьей 25](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW076&n=71811&dst=100286) Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

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

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

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку

и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, многофункционального центра,

организаций, осуществляющих функции по предоставлению

муниципальных услуг, а также их должностных лиц

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW076&n=66083&dst=100159) администрации города Ульяновска

от 25.10.2022 N 1479)

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW076&n=66083&dst=100160) администрации города Ульяновска от 25.10.2022 N 1479)

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя ОГКУ "Правительство для граждан" подаются в Правительство Ульяновской области и рассматриваются Правительством Ульяновской области в порядке, установленном [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW076&n=70043) Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 N 514-П "О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) руководителей исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, подразделений, образуемых в Правительстве Ульяновской области, и подведомственного Правительству Ульяновской области учреждения, предоставляющих государственные услуги, а также жалоб на решения и действия (бездействие) руководителя областного государственного казенного учреждения "Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области".

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW076&n=66083&dst=100162) администрации города Ульяновска от 25.10.2022 N 1479)

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

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

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

Абзац утратил силу. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW076&n=66083&dst=100163) администрации города Ульяновска от 25.10.2022 N 1479.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

Порядок подачи и рассмотрения жалобы УФАС определен [статьей 18.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=451928&dst=692) Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции".

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

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

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW076&n=66083&dst=100165) администрации города Ульяновска от 25.10.2022 N 1479)

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

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW076&n=66083&dst=100166) администрации города Ульяновска от 25.10.2022 N 1479)

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

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

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

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

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

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

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

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

5.11. Информация, указанная в [пунктах 5.1](#P521) - [5.10](#P580), размещена на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале.

Приложение 1

к Административному регламенту

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ульяновская областьАдминистрация города УльяновскаУправлениеархитектуры и градостроительства(УАиГ)Гончарова ул., д. 38/8, Ульяновск, 432017Тел./факс (8422) 27-26-06, 27-29-11E-mail: uaig\_ul@mail.ruОКПО 00495823, ОГРН 1167325054929ИНН/КПП 7325143572/732501001\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
| (наименование застройщика, фамилия, имя, отчество (при наличии) |
| для граждан, полное наименование организации |
| для юридических лиц), его почтовый индекс |
| и адрес, адрес электронной почты) |

 Отказ в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию

 Ваше обращение по вопросу оформления разрешения на ввод в

эксплуатацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 построенного/реконструированного

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование объекта в соответствии с разрешением на строительство

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 адрес объекта

рассмотрено в Управлении архитектуры и градостроительства администрации

города Ульяновска.

 Вам отказано в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию вышеуказанного

объекта на основании [части 6 статьи 55](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454388&dst=101074) Градостроительного кодекса

Российской Федерации по следующим основаниям:

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

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

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

 4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность уполномоченного (подпись) (расшифровка подписи)

 сотрудника органа,

 осуществляющего выдачу

 разрешения на ввод объекта

 в эксплуатацию)

Приложение 2

к Административному регламенту

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW076&n=66083&dst=100167) администрации города Ульяновскаот 25.10.2022 N 1479) |  |

 Начальнику Управления архитектуры

 и градостроительства администрации

 города Ульяновска

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО (последнее при наличии)

 застройщика (физического лица,

 индивидуального предпринимателя,

 либо наименование организации)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (реквизиты документа, удостоверяющего

 личность физического лица или

 индивидуального предпринимателя, либо

 ИНН, банковские реквизиты

 юридического лица, ОГРН индивидуального

 предпринимателя или юридического лица)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовый адрес, юридический адрес)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес (адреса) электронной почты для

 связи с застройщиком, иным лицом

 (иными лицами) [<1>](#P770))

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (контактный телефон)

 Заявление

 Прошу Вас выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию при

осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального

строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование объекта)

расположенного на земельном участке с кадастровым номером: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Кадастровый номер реконструированного объекта капитального

строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. [<2>](#P771)

 Строительство, реконструкция объекта капитального строительства

осуществлялось на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование и реквизиты документа)

 Работы проводились подрядным способом в соответствии с договором \_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (реквизиты договора, наименование и ИНН организации, ее почтовый адрес)

 Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование и реквизиты документа, наименование организации,

 выдавшей его)

 Площадь застройки \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (кв. м);

 Площадь застройки части объекта капитального строительства \_\_\_ (кв. м);

 Площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (кв. м);

 Площадь части объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_ (кв. м);

 Площадь нежилых помещений \_\_\_\_\_\_ (кв. м);

 Площадь жилых помещений \_\_\_\_\_\_ (кв. м);

 Количество помещений \_\_\_\_\_\_ (шт.);

 Количество нежилых помещений \_\_\_\_\_\_ (шт.);

 Количество жилых помещений \_\_\_\_\_\_ (шт.);

 в том числе квартир \_\_\_\_\_\_ (шт.);

 Количество машино-мест \_\_\_\_\_\_ (шт.);

 Количество этажей \_\_\_\_\_\_ (шт.);

 в том числе количество подземных этажей \_\_\_\_\_\_ (шт.);

 Вместимость \_\_\_\_\_\_ (человек);

 Высота \_\_\_\_\_\_ (м);

 Класс энергетической эффективности \_\_\_\_\_\_;

 Иные показатели: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (показатели, необходимые для осуществления

 государственного кадастрового учета)

 Дата подготовки технического плана: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 Страховой номер индивидуального лицевого счета кадастрового инженера,

подготовившего технический план: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Согласие застройщика на осуществление государственной регистрации права

собственности застройщика на построенные, реконструированные здание,

сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении

помещения, машино-места \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. [<3>](#P772)

 Согласие застройщика и иного лица (иных лиц) на осуществление

государственной регистрации права собственности застройщика и (или)

указанного лица (указанных лиц) на построенные, реконструированные здание,

сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении

помещения, машино-места \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. [<4>](#P773)

 Прошу направить выписку из Единого государственного реестра

недвижимости \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (ФИО (последнее при наличии) и адрес электронной почты)

 Подтверждаю, что строительство, реконструкция здания, сооружения

осуществлялись застройщиком без привлечения средств иных лиц \_\_\_\_\_\_\_\_\_. [<5>](#P774)

 Подтверждаю, что строительство, реконструкция здания, сооружения

осуществлялись исключительно с привлечением средств застройщика и иного

лица (иных лиц), в случае, если обязанность по финансированию строительства

или реконструкции здания, сооружения возложена на иное лицо (иных лиц) [<6>](#P775).

 Строительство осуществлялось с привлечением денежных средств участников

долевого строительства в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=469789) от 30.12.2004

N 214-ФЗ "Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных

объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные

акты Российской Федерации", многоквартирного дома, построенного,

реконструированного жилищно-строительным кооперативом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (да/нет)

 Между застройщиком и иным лицом (иными лицами), с привлечением средств

которого (которых) осуществлялось строительство, достигнуто соглашение о

возникновении прав на построенные, реконструированные здание, сооружение

или на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (да/нет)

 Сведения об уплате государственной пошлины за осуществление

государственной регистрации прав \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (реквизиты платежного документа)

 К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

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

 4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Способ уведомления о готовности результата предоставления муниципальной

услуги по номеру телефона/на адрес электронной почты (ненужное зачеркнуть)

 Место получения результата муниципальной услуги:

 ┌─┐

 │ │ Управление архитектуры и градостроительства администрации города

 └─┘ Ульяновска

 ┌─┐

 │ │ ОГКУ "Правительство для граждан" (в случае подачи заявления через

 └─┘ ОГКУ "Правительство для граждан")

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (подпись) (расшифровка подписи)

 М.П.";

--------------------------------

<1> Заполняется в случае, если строительство или реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иных лиц;

<2> Заполняется в случае реконструкции объекта капитального строительства;

<3> Заполняется в случае, если строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись застройщиком без привлечения средств иных лиц;

<4> Заполняется в случае, если строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иных лиц;

<5> Заполняется в случае, если строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись застройщиком без привлечения средств иных лиц;

<6> Заполняется в случае, предусмотренном [частью 3.8 статьи 55](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454388&dst=3913) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Приложение 3

к Административному регламенту

 Акт осмотра

 объекта капитального строительства

г. Ульяновск "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование уполномоченного органа, выдавшего

 разрешение на строительство)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - сотрудником отдела выдачи

разрешений на ввод объектов в эксплуатацию и адресной службы Управления

архитектуры и градостроительства администрации города Ульяновска произведен

осмотр и составлен настоящий акт об осмотре объекта капитального

строительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта капитального строительства)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (предварительный или постоянный адрес

 объекта капитального строительства)

 Разрешение на строительство N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Предмет осмотра:

 на соответствие объекта капитального строительства требованиям

градостроительного плана земельного участка, требованиям, установленным

разрешением на строительство, соответствие параметров построенного,

реконструированного объекта капитального строительства проектной

документации

 В результате осмотра установлено:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи) (должность)

 Дополнительная информация (при наличии)

 Наличие подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения:

 Электроснабжение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (да/нет)

 Водоснабжение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (да/нет)

 Водоотведение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (да/нет)

 Газоснабжение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (да/нет)

 Теплоснабжение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (да/нет)

 Приложение к акту осмотра:

 Фототаблица на \_\_\_\_\_\_ листах.

 Приложение к Акту осмотра

 объекта капитального строительства

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

 ФОТОТАБЛИЦА

 Фото N 1

 Фото N 2

Приложение 4

к Административному регламенту

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(введено [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW076&n=66083&dst=100215) администрации города Ульяновскаот 25.10.2022 N 1479) |  |

 Начальнику Управления архитектуры

 и градостроительства администрации

 города Ульяновска

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО (последнее при наличии)

 застройщика (физического лица,

 индивидуального предпринимателя,

 либо наименование организации)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (реквизиты документа, удостоверяющего

 личность физического лица или

 индивидуального предпринимателя, либо

 ИНН, банковские реквизиты

 юридического лица, ОГРН индивидуального

 предпринимателя или юридического лица)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовый адрес, юридический адрес)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес (адреса) электронной почты для

 связи с застройщиком, иным лицом

 (иными лицами) [<1>](#P969))

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (контактный телефон)

 Заявление

 Прошу Вас выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию при

осуществлении строительства, реконструкции линейного объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование объекта)

расположенного на земельном участке с кадастровым номером: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Кадастровый номер реконструированного линейного объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. [<2>](#P970)

 Строительство, реконструкция объекта капитального строительства

осуществлялось на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование и реквизиты документа)

 Работы проводились подрядным способом в соответствии с договором \_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (реквизиты договора, наименование и ИНН организации, ее почтовый адрес)

 Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование и реквизиты документа, наименование организации,

 выдавшей его)

 Протяженность \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (м);

 Протяженность участка или части линейного объекта \_\_\_\_\_\_ (м);

 Категория \_\_\_\_\_\_ (класс);

 Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 Тип (кабельная линия электропередачи, воздушная линия электропередачи,

кабельно-воздушная линия электропередачи), уровень напряжения линий

электропередачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 Иные показатели: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (показатели, необходимые для осуществления

 государственного кадастрового учета)

 Дата подготовки технического плана: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 Страховой номер индивидуального лицевого счета кадастрового инженера,

подготовившего технический план: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Согласие застройщика на осуществление государственной регистрации права

собственности застройщика на построенные, реконструированные здание,

сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении

помещения, машино-места \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. [<3>](#P971)

 Согласие застройщика и иного лица (иных лиц) на осуществление

государственной регистрации права собственности застройщика и (или)

указанного лица (указанных лиц) на построенные, реконструированные здание,

сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении

помещения, машино-места \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. [<4>](#P972)

 Прошу направить выписку из Единого государственного реестра

недвижимости\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (ФИО (последнее при наличии) и адрес электронной почты)

 Подтверждаю, что строительство, реконструкция здания, сооружения

осуществлялись застройщиком без привлечения средств иных лиц \_\_\_\_\_\_\_\_\_. [<5>](#P973)

 Подтверждаю, что строительство, реконструкция здания, сооружения

осуществлялись исключительно с привлечением средств застройщика и иного

лица (иных лиц), в случае, если обязанность по финансированию строительства

или реконструкции здания, сооружения возложена на иное лицо (иных лиц) [<6>](#P974).

 Строительство осуществлялось с привлечением денежных средств участников

долевого строительства в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=469789) от 30.12.2004

N 214-ФЗ "Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных

объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные

акты Российской Федерации", многоквартирного дома, построенного,

реконструированного жилищно-строительным кооперативом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (да/нет)

 Между застройщиком и иным лицом (иными лицами), с привлечением средств

которого (которых) осуществлялось строительство, достигнуто соглашение о

возникновении прав на построенные, реконструированные здание, сооружение

или на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (да/нет)

 Сведения об уплате государственной пошлины за осуществление

государственной регистрации прав \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (реквизиты платежного документа)

 К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

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

 4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Способ уведомления о готовности результата предоставления муниципальной

услуги по номеру телефона/на адрес электронной почты (ненужное зачеркнуть)

 Место получения результата муниципальной услуги:

 ┌─┐

 │ │ Управление архитектуры и градостроительства администрации города

 └─┘ Ульяновска

 ┌─┐

 │ │ ОГКУ "Правительство для граждан" (в случае подачи заявления через

 └─┘ ОГКУ "Правительство для граждан")

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (подпись) (расшифровка подписи)

 М.П.

--------------------------------

<1> Заполняется в случае, если строительство или реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иных лиц;

<2> Заполняется в случае реконструкции линейного объекта;

<3> Заполняется в случае, если строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись застройщиком без привлечения средств иных лиц;

<4> Заполняется в случае, если строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иных лиц;

<5> Заполняется в случае, если строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись застройщиком без привлечения средств иных лиц;

<6> Заполняется в случае, предусмотренном [частью 3.8 статьи 55](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454388&dst=3913) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Приложение 5

к Административному регламенту

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(введено [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW076&n=66083&dst=100252) администрации города Ульяновскаот 25.10.2022 N 1479) |  |

 Начальнику Управления архитектуры

 и градостроительства администрации

 города Ульяновска

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО (последнее при наличии)

 застройщика (физического лица,

 индивидуального предпринимателя,

 либо наименование организации)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (реквизиты документа, удостоверяющего

 личность физического лица или

 индивидуального предпринимателя, либо

 ИНН, банковские реквизиты

 юридического лица, ОГРН индивидуального

 предпринимателя или юридического лица)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовый адрес, юридический адрес)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (контактный телефон)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заявление

 Прошу Вас внести изменения в разрешение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (реквизиты)

на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства,

реконструкции объектов капитального строительства в связи с

приостановлением осуществления государственного кадастрового учета и (или)

государственной регистрации прав, отказом в осуществлении государственного

кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав (нужное

подчеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (реквизиты решения) (наименование объекта)

расположенного на земельном участке с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в части \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (сведения/показатели, которые необходимо исправить с указанием

 реквизитов документов, на основании которых необходимо

 внесение изменений)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

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

 4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Способ уведомления о готовности результата предоставления муниципальной

услуги

 по номеру телефона/на адрес электронной почты (ненужное зачеркнуть)

 Место получения результата муниципальной услуги:

 ┌─┐

 │ │ Управление архитектуры и градостроительства администрации города

 └─┘ Ульяновска

 ┌─┐

 │ │ ОГКУ "Правительство для граждан" (в случае подачи заявления через

 └─┘ ОГКУ "Правительство для граждан")

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (подпись) (расшифровка подписи)

 М.П.