

**МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДЫ И ЦИКЛИЧНОЙ ЭКОНОМИКИ
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ
от 12 марта 2019 г. N 17**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МИНИСТЕРСТВОМ ПРИРОДЫ И ЦИКЛИЧНОЙ ЭКОНОМИКИ УЛЬЯНОВСКОЙ
ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД
ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ СТРОИТЕЛЬСТВА,
РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА В ГРАНИЦАХ
ОСОБО ОХРАНЯЕМОЙ ПРИРОДНОЙ ТЕРРИТОРИИ РЕГИОНАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ
(ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ЛЕЧЕБНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫХ
МЕСТНОСТЕЙ И КУРОРТОВ)**

Список изменяющих документов
(в ред. [приказа](#) Министерства природы и цикличной экономики
Ульяновской области от 01.06.2020 N 14)

В соответствии с [Порядком](#) разработки и утверждения Административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства Ульяновской области от 14.07.2014 N 298-П "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг", [ст. 55](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации, [Положением](#) о Министерстве природы и цикличной экономики Ульяновской области, утвержденным постановлением Правительства Ульяновской области от 06.07.2018 N 16/299-П "О Министерстве природы и цикличной экономики Ульяновской области", приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления Министерством природы и цикличной экономики Ульяновской области государственной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при выполнении строительства, реконструкции объекта капитального строительства в границах особо охраняемой природной территории регионального значения (за исключением лечебно-оздоровительных местностей и курортов).

2. Признать утратившим силу [приказ](#) Министерства сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области от 12.01.2016 N 1 "Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области государственной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при выполнении строительства, реконструкции объекта капитального строительства в границах особо охраняемой природной территории регионального значения (за исключением лечебно-оздоровительных местностей и курортов)".

Министр
природы и цикличной экономики
Ульяновской области
Д.В. ФЕДОРОВ

Утвержден
приказом
Министерства природы и цикличной экономики
Ульяновской области
от 12 марта 2019 г. N 17

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ПРИРОДЫ И ЦИКЛИЧНОЙ ЭКОНОМИКИ
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ
РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ
СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО
СТРОИТЕЛЬСТВА В ГРАНИЦАХ ОСОБО ОХРАНЯЕМОЙ ПРИРОДНОЙ
ТЕРРИТОРИИ РЕГИОНАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ
ЛЕЧЕБНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫХ МЕСТНОСТЕЙ И КУРОРТОВ)**

Список изменяющих документов
(в ред. [приказа](#) Министерства природы и цикличной экономики
Ульяновской области от 01.06.2020 N 14)

1. Общие положения

КонсультантПлюс: примечание.
Нумерация подразделов дана в соответствии с официальным текстом документа.

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1 Административный регламент устанавливает порядок предоставления Министерством природы и цикличной экономики Ульяновской области (далее - Министерство) государственной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при выполнении строительства, реконструкции объекта капитального строительства в границах особо охраняемой природной территории регионального значения (за исключением лечебно-оздоровительных местностей и курортов) (далее - Регламент, государственная услуга).

1.2. Описание заявителей

Получателями государственной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), планирующие ввод объекта в эксплуатацию при выполнении строительства, реконструкции объекта капитального строительства в границах особо охраняемой природной территории регионального значения (за исключением лечебно-оздоровительных местностей и курортов), либо их представители, наделенные соответствующими полномочиями выступать от имени указанных выше физических и юридических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - заявители).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги**

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе на официальном сайте Министерства в информационно-коммуникационной сети Интернет (далее -

официальный сайт), с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).
(в ред. [приказа](#) Министерства природы и цикличной экономики Ульяновской области от 01.06.2020 N 14)

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Министерством:

путем размещения информации на информационных стендах в помещении Министерства;

при личном устном обращении заявителей;

по телефону;

путем направления ответов на письменные запросы;

путем направления ответов на обращения, поступившие в электронной форме (на адрес электронной почты Министерства);

путем размещения информации на официальном сайте Министерства (<http://www.mpr73.ru/>), на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>).

(в ред. [приказа](#) Министерства природы и цикличной экономики Ульяновской области от 01.06.2020 N 14)

С момента подачи запроса заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по телефону, а также на личном приеме в Министерстве.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональные центры).

На официальном сайте Министерства, а также на Едином портале, Региональном портале размещена следующая справочная информация:

место нахождения и график работы Министерства, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, органов государственной власти, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также областного государственного казенного учреждения "Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области" (далее - ОГКУ "Правительство для граждан");

справочные телефоны Министерства, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, органов государственной власти, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также ОГКУ "Правительство для граждан", в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта, адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства, органов государственной власти, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также ОГКУ "Правительство для граждан".

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

На информационных стендах ОГКУ "Правительство для граждан" или иных источниках

информирования в секторе информирования и ожидания или в секторе приема заявителей размещается актуальная и исчерпывающая информация, которая содержит, в том числе:

режим работы и адреса ОГКУ "Правительство для граждан", а также его обособленных подразделений;
(в ред. [приказа](#) Министерства природы и цикличной экономики Ульяновской области от 01.06.2020 N 14)

справочные телефоны ОГКУ "Правительство для граждан";
(в ред. [приказа](#) Министерства природы и цикличной экономики Ульяновской области от 01.06.2020 N 14)

адрес официального сайта ОГКУ "Правительство для граждан", адрес электронной почты ОГКУ "Правительство для граждан";
(в ред. [приказа](#) Министерства природы и цикличной экономики Ульяновской области от 01.06.2020 N 14)

порядок предоставления государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги:

"Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при выполнении строительства, реконструкции объекта капитального строительства в границах особо охраняемой природной территории регионального значения (за исключением лечебно-оздоровительных местностей и курортов)".

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, предоставляющего государственную услугу (далее - орган исполнительной власти)

Министерство природы и цикличной экономики Ульяновской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатами предоставления государственной услуги являются:

1) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию при выполнении строительства, реконструкции объекта капитального строительства в границах особо охраняемой природной территории регионального значения (за исключением лечебно-оздоровительных местностей и курортов) (далее - разрешение на ввод объекта в эксплуатацию) по [форме](#), утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (далее - Приказ N 117/пр);

2) в случае отказа - уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - уведомление об отказе).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в Министерство.
(в ред. [приказа](#) Министерства природы и цикличной экономики Ульяновской области от 01.06.2020 N 14)

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Министерства, на Едином портале.

(в ред. [приказа](#) Министерства природы и цикличной экономики Ульяновской области от 01.06.2020 N 14)

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

Для предоставления государственной услуги заявителем самостоятельно предоставляется [заявление](#) по форме согласно приложению N 1 к Регламенту.

При подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность заявителя. В случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, удостоверяющий личность представителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для принятия решения о предоставлении государственной услуги необходимы следующие документы:

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

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

3) разрешение на строительство;

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

5) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и 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);

6) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

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;

8) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с [частью 1 статьи 54](#) ГрК РФ) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с [частями 3.8 и 3.9 статьи 49](#) ГрК РФ), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов;
(в ред. [приказа](#) Министерства природы и цикличной экономики Ульяновской области от 01.06.2020 N 14)

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) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным [законом](#) от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" (заявитель представляет самостоятельно).

Указанные в [подпунктах 5 и 8 пункта 2.6](#) настоящего Регламента документ и заключение должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его 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 - 3, 8 пункта 2.6](#), заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Документ (сведения, содержащиеся в нем), указанный в [подпункте 1 пункта 2.6](#), запрашивается Министерством в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр), если заявитель не представил указанный документ самостоятельно.

Документ, указанный в [подпункте 2 пункта 2.6](#), заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как указанный документ находится в распоряжении Министерства.

Разрешение на строительство ([подпункт 3 пункта 2.6](#)) заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как указанный документ находится в распоряжении Министерства.

Документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем), указанные в [подпунктах 4, 5, 6 и 7 пункта 2.6](#), заявитель представляет самостоятельно.

Документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем), указанный в [подпункте 8 пункта 2.6](#), запрашивается Министерством в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Агентстве регионального государственного строительного надзора и государственной экспертизы Ульяновской области, если заявитель не представил указанный документ самостоятельно.

В случае, если подано заявление в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, документы, указанные в [подпунктах 4, 5 - 10 пункта 2.6](#) настоящего Регламента, оформляются в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства. В указанном случае в заявлении в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства указываются сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии).
(абзац введен [приказом](#) Министерства природы и цикличной экономики Ульяновской области от 01.06.2020 N 14)

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Заявление с комплектом документов, поступившее в Министерство, подлежит обязательному приему и регистрации.

В соответствии с законодательством Российской Федерации оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не имеется.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию являются:

1) отсутствие документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего Регламента (за исключением документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе);

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](#) Градостроительного кодекса, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Должностное лицо Министерства, ответственное за ведение делопроизводства, осуществляет регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления заявления в Министерство.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги

В общедоступных местах Министерства размещаются информационные стенды с образцами заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Для ожидания приема гражданами, заполнения необходимых для предоставления государственной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), канцелярскими принадлежностями.

Помещения, в которых осуществляется оказание государственной услуги, оборудуются противопожарной системой.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

(в ред. [приказа](#) Министерства природы и цикличной экономики
Ульяновской области от 01.06.2020 N 14)

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:
(абзац введен [приказом](#) Министерства природы и цикличной экономики Ульяновской области от 01.06.2020 N 14)

возможность получения заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства, Едином портале;
(в ред. [приказа](#) Министерства природы и цикличной экономики Ульяновской области от 01.06.2020 N 14)

возможность получения государственной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан" (в части подачи заявления и документов, получения результата предоставления государственной услуги);

возможность заявителя оценить качество предоставления государственной услуги (заполнение анкеты в ОГКУ "Правительство для граждан", специализированный сайт "Ваш контроль" (<https://vashkontrol.ru/>));

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

наличие возможности записи на прием в Министерство для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (при личном посещении, по телефону);

наличие возможности записи в ОГКУ "Правительство для граждан" для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (при личном посещении, по телефону, через официальный сайт ОГКУ "Правительство для граждан").

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Министерства, государственными служащими при предоставлении государственной услуги составляет не более двух, общей продолжительностью - не более 30 минут.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

Государственная услуга предоставляется в ОГКУ "Правительство для граждан" в части подачи заявления о предоставлении государственной услуги, а также получения результата предоставления государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса в ОГКУ "Правительство для граждан" не осуществляется.

Государственная услуга в электронной форме предоставляется в части информирования заявителя о порядке предоставления государственной услуги.

Для предоставления государственной услуги ОГКУ "Правительство для граждан" не привлекает иные организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - организации, осуществляющие функции по предоставлению государственной услуги).

(в ред. [приказа](#) Министерства природы и цикличной экономики Ульяновской области от 01.06.2020 N 14)

**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 многофункциональных центрах**

3.1. Исчерпывающие перечни административных процедур

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в Министерстве:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;
- 2) проверка наличия (комплектности) и правильности оформления документов должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 4) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, оформление и подписание результата предоставления государственной услуги;
- 5) уведомление о готовности результата предоставления государственной услуги, выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, в соответствии с положениями [статьи 10](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг":
(в ред. [приказа](#) Министерства природы и цикличной экономики Ульяновской области от 01.06.2020 N 14)

- 1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных услугах: осуществляется в соответствии с [подпунктом 1.3.1](#) настоящего Регламента;
- 2) подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием такого запроса о предоставлении государственной услуги и документов органом исполнительной власти либо подведомственной государственному органу организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала: не осуществляется;
(в ред. [приказа](#) Министерства природы и цикличной экономики Ульяновской области от 01.06.2020 N 14)
- 3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги: не осуществляется;
- 4) взаимодействие органов исполнительной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью](#)

[1 статьи 1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных услуг: не осуществляется;

5) получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом: не осуществляется;

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

3.1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан":

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

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

3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы исполнительной власти, иные органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги: не осуществляется;

4) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных услуг органами исполнительной власти, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов исполнительной власти;

5) иные процедуры: не осуществляются;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок;

2) рассмотрение поступивших документов, оформление нового разрешения на ввод объекта в эксплуатацию после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок;

3) уведомление о готовности результата, выдача (направление) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявителю.

3.2. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги в Министерстве

3.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего Регламента, в Министерство.

Заявление регистрируется должностным лицом структурного подразделения Министерства, ответственным за ведение делопроизводства, в день его поступления.

Заявление с прилагаемыми документами после регистрации направляются Министру природы и цикличной экономики Ульяновской области либо лицу, исполняющему его обязанности, (далее - Министр) для резолюции.

После наложения резолюции заявление с прилагаемыми документами в этот же рабочий день передаются в департамент природопользования, лесоразведения и цикличной экономики Министерства (далее - департамент Министерства).

Результатом административной процедуры является регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами.

Срок выполнения административной процедуры - не более 1 (одного) рабочего дня.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера заявлению о предоставлении государственной услуги. (абзац введен [приказом](#) Министерства природы и цикличной экономики Ульяновской области от 01.06.2020 N 14)

3.2.2. Проверка наличия (комплектности) и правильности оформления документов должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов в департамент Министерства с резолюцией Министра.

Заместитель Министра - директор департамента Министерства (далее - Директор департамента) во исполнение резолюции Министра в день поступления документов в департамент Министерства назначает сотрудника отдела, ответственного за предоставление государственной услуги (далее - должностное лицо).

Должностное лицо в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления в департамент Министерства зарегистрированного заявления и полученных документов проверяет наличие (комплектность) и правильность оформления документов, удостоверяясь, что:

документы в соответствии с [пунктом 2.6](#) настоящего Регламента представлены в полном объеме (за исключением документов, которые заявитель вправе представить);

документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством Российской Федерации должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) физического лица, адрес его места жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Документы, выполненные с нарушениями указанных требований, считаются непредставленными.

Результатом административной процедуры является выявление нарушений в наличии (комплектности) и правильности оформления документов для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Срок выполнения административной процедуры - не более 1 (одного) рабочего дня.

3.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в представленном пакете документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Должностное лицо Министерства в день проверки наличия (комплектности) и правильности оформления поступивших документов формирует и направляет межведомственные запросы в органы государственной власти, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.

Документ (сведения, содержащиеся в нем), указанный в [подпункте 1 пункта 2.6](#) настоящего Регламента, запрашивается Министерством посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области в Росреестре.

Документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем), указанный в [подпункте 2 пункта 2.6](#), находится в распоряжении Министерства.

Документ, указанный в [подпункте 3 пункта 2.6](#), находится в распоряжении Министерства.

Документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем), указанный в [подпункте 8 пункта 2.6](#), запрашивается Министерством в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Агентстве регионального государственного строительного надзора и государственной экспертизы Ульяновской области.

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

- 1) наименование органа исполнительной власти, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- 4) указание на положения нормативных правовых актов, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данных нормативных правовых актов;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного [частью 5 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в настоящем подпункте, предоставляются в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса органами государственной власти, организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги в соответствии с [частью 3.4 статьи 55](#) ГрК РФ.

(в ред. [приказа](#) Министерства природы и цикличной экономики Ульяновской области от 01.06.2020 N 14)

Результатом выполнения административной процедуры является получение должностным лицом документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

(в ред. [приказа](#) Министерства природы и цикличной экономики Ульяновской области от 01.06.2020 N 14)

Срок выполнения административной процедуры - не более 3 (трех) рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги в Министерство.

(абзац введен [приказом](#) Министерства природы и цикличной экономики Ульяновской области от 01.06.2020 N 14)

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение ответу на межведомственный запрос регистрационного номера.

(абзац введен [приказом](#) Министерства природы и цикличной экономики Ульяновской области от 01.06.2020 N 14)

3.2.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, оформление и подписание результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в департамент Министерства необходимых документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Должностное лицо проводит проверку наличия оснований для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с [подпунктом 2.8.2](#) настоящего Регламента.

(в ред. [приказа](#) Министерства природы и цикличной экономики Ульяновской области от 01.06.2020 N 14)

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо Министерства готовит проект распоряжения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Подготовленный проект распоряжения передается на подпись Министру.

После подписания распоряжения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию должностное лицо Министерства оформляет в 2 (двух) экземплярах разрешение на ввод объекта в эксплуатацию по [форме](#), утвержденной Приказом N 117/пр.

Абзац исключен. - [Приказ](#) Министерства природы и цикличной экономики Ульяновской области от 01.06.2020 N 14.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо готовит проект распоряжения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (с указанием причин отказа).

(в ред. [приказа](#) Министерства природы и цикличной экономики Ульяновской области от 01.06.2020 N 14)

Подготовленный проект распоряжения передается на подпись Министру.

После подписания распоряжения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию должностное лицо Министерства оформляет в 2 (двух) экземплярах уведомление об отказе (с указанием причин отказа в соответствии с [подпунктом 2.8.2](#) настоящего Регламента).

Абзац исключен. - [Приказ](#) Министерства природы и цикличной экономики Ульяновской области от 01.06.2020 N 14.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (уведомление об отказе) представляется должностным лицом для визирования Директором департамента и для подписания Министром.

Срок рассмотрения и визирования разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (уведомления об отказе) Директором департамента Министерства, а также подписания разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (уведомления об отказе) Министром не должен превышать 1 (одного) рабочего дня.

В случае, если в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявителем выбран способ получения результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа, должностное лицо осуществляет подготовку разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (уведомление об отказе) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Министра.

(абзац введен [приказом](#) Министерства природы и цикличной экономики Ульяновской области от 01.06.2020 N 14)

Результатом выполнения административной процедуры является оформленный и подписанный результат предоставления государственной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - не более 1 (одного) рабочего дня.

(абзац введен [приказом](#) Министерства природы и цикличной экономики Ульяновской области от 01.06.2020 N 14)

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является его подписание и регистрация.

(абзац введен [приказом](#) Министерства природы и цикличной экономики Ульяновской области от 01.06.2020 N 14)

3.2.5. Уведомление о готовности результата предоставления государственной услуги, выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписание Министром разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (уведомления об отказе).

После получения подписанного Министром разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (уведомления об отказе) должностное лицо в этот же рабочий день информирует заявителя о возможности получения результата предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении.

Один экземпляр разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (уведомления об отказе) выдается заявителю лично или направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

Второй экземпляр хранится в департаменте Министерства.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (уведомление об отказе) выдается заявителю должностным лицом с регистрацией документов в журнале учета выданных разрешений на ввод объекта в эксплуатацию в течение 15 (пятнадцати) минут.

В случае, если в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявителем выбран способ получения результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа, должностное лицо направляет разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (уведомление об отказе) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Министра, на адрес электронной почты заявителя, указанного в заявлении.

(абзац введен [приказом](#) Министерства природы и цикличной экономики Ульяновской области от 01.06.2020 N 14)

Должностное лицо Министерства в течение 1 (одного) рабочего дня помещает представленные заявителем документы, а также документы, поступившие и сформированные в ходе принятия решения о предоставлении государственной услуги, в дело.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация документов в журнале учета выданных разрешений на ввод объекта в эксплуатацию. (абзац введен [приказом](#) Министерства природы и цикличной экономики Ульяновской области от 01.06.2020 N 14)

3.3. Порядок выполнения ОГКУ "Правительство для граждан" административных процедур при предоставлении государственной услуги

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

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной 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.

Консультирование заявителей о порядке предоставления государственной 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 запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры, предусмотренной настоящим Регламентом, в ОГКУ "Правительство для граждан" является работник ОГКУ "Правительство для граждан".

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов ([пункт 2.6](#) настоящего Регламента) в ОГКУ "Правительство для граждан".

Заявителю, подавшему заявление о предоставлении государственной услуги, выдается расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

(в ред. [приказа](#) Министерства природы и цикличной экономики Ульяновской области от 01.06.2020 N 14)

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в ОГКУ "Правительство для граждан" осуществляется в автоматизированной информационной системе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - АИС МФЦ) в момент обращения заявителя.

(в ред. [приказа](#) Министерства природы и цикличной экономики Ульяновской области от 01.06.2020 N 14)

ОГКУ "Правительство для граждан" направляет в Министерство в электронном виде по защищенным каналам связи электронные образцы принятого заявления и приложенных к нему документов в день регистрации заявления посредством АИС МФЦ.

(в ред. [приказа](#) Министерства природы и цикличной экономики Ульяновской области от 01.06.2020 N 14)

В случае отсутствия технической возможности ОГКУ "Правительство для граждан" передает в Министерство заявление о предоставлении государственной услуги на бумажном носителе с приложением всех принятых документов от заявителя в ОГКУ "Правительство для граждан" в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между областным государственным казенным учреждением "Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области" и Министерством природы и цикличной экономики Ульяновской области.

(в ред. [приказа](#) Министерства природы и цикличной экономики Ульяновской области от 01.06.2020 N 14)

Срок предоставления государственной услуги начинается со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в Министерство от ОГКУ "Правительство для граждан".

(в ред. [приказа](#) Министерства природы и цикличной экономики Ульяновской области от 01.06.2020 N 14)

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

Министерство передает (направляет) в ОГКУ "Правительство для граждан" в электронном виде по защищенным каналам связи подготовленный документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги.

(в ред. [приказа](#) Министерства природы и цикличной экономики Ульяновской области от 01.06.2020 N 14)

Основанием для начала административной процедуры является полученный от Министерства результат предоставления государственной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан" в электронном виде посредством АИС МФЦ, подписанный уполномоченным на это лицом в Министерстве.

(в ред. [приказа](#) Министерства природы и цикличной экономики Ульяновской области от 01.06.2020 N 14)

Уполномоченный сотрудник ОГКУ "Правительство для граждан" при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления государственной услуги Министерством, обеспечивает:

(в ред. [приказа](#) Министерства природы и цикличной экономики Ульяновской области от 01.06.2020 N 14)

проверку действительности электронной подписи лица, подписавшего электронный документ;

(в ред. [приказа](#) Министерства природы и цикличной экономики Ульяновской области от 01.06.2020 N 14)

распечатку полученного результата предоставления государственной услуги;

(в ред. [приказа](#) Министерства природы и цикличной экономики Ульяновской области от 01.06.2020 N 14)

заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати ОГКУ "Правительство для граждан".

(в ред. [приказа](#) Министерства природы и цикличной экономики Ульяновской области от 01.06.2020 N 14)

Уполномоченный сотрудник ОГКУ "Правительство для граждан" на экземпляре электронного документа на бумажном носителе, составленном в ОГКУ "Правительство для граждан", указывается:

(абзац введен [приказом](#) Министерства природы и цикличной экономики Ульяновской области от 01.06.2020 N 14)

а) наименование и место нахождения ОГКУ "Правительство для граждан", составившего экземпляр электронного документа на бумажном носителе;

(абзац введен [приказом](#) Министерства природы и цикличной экономики Ульяновской области от 01.06.2020 N 14)

б) фамилию, имя, отчество уполномоченного сотрудника;

(абзац введен [приказом](#) Министерства природы и цикличной экономики Ульяновской области от 01.06.2020 N 14)

в) дата, время составления экземпляра электронного документа на бумажном носителе;

(абзац введен [приказом](#) Министерства природы и цикличной экономики Ульяновской области от 01.06.2020 N 14)

г) реквизиты сертификата ключа проверки электронной подписи (серийный номер сертификата ключа проверки электронной подписи, срок его действия, кому выдан) лица, подписавшего электронный документ, полученный ОГКУ "Правительство для граждан" по результатам предоставления государственной услуги от Министерства.

(абзац введен [приказом](#) Министерства природы и цикличной экономики Ульяновской области от 01.06.2020 N 14)

В случае отсутствия технической возможности Министерство обеспечивает передачу результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе по реестру приема-передачи в ОГКУ "Правительство для граждан" не позднее последнего рабочего дня срока

предоставления государственной услуги ([пункт 2.4](#) Регламента).

(абзац введен [приказом](#) Министерства природы и цикличной экономики Ульяновской области от 01.06.2020 N 14)

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

(абзац введен [приказом](#) Министерства природы и цикличной экономики Ульяновской области от 01.06.2020 N 14)

При личном обращении заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, в случае получения результата предоставления государственной услуги представителем, наделенным соответствующими полномочиями - документ, удостоверяющий личность представителя, а также документ, подтверждающий его полномочия.

(абзац введен [приказом](#) Министерства природы и цикличной экономики Ульяновской области от 01.06.2020 N 14)

Специалист ОГКУ "Правительство для граждан", ответственный за выдачу документов, обеспечивает выдачу документов по результатам предоставления государственной услуги.

(абзац введен [приказом](#) Министерства природы и цикличной экономики Ульяновской области от 01.06.2020 N 14)

В случае, если заявитель не получил результат предоставления государственной услуги по истечении тридцатидневного срока, ОГКУ "Правительство для граждан" передает по реестру не востребованные документы, поступившие на выдачу в ОГКУ "Правительство для граждан" на бумажном носителе, в Министерство.

(абзац введен [приказом](#) Министерства природы и цикличной экономики Ульяновской области от 01.06.2020 N 14)

3.3.4. Иные действия.

Представление интересов Министерства при взаимодействии с заявителями и представление интересов заявителя при взаимодействии с Министерством.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.4.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Министерство с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в сведениях, указанных в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

При обращении за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию заявитель представляет:

заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок;

документы, имеющие юридическую силу, содержащие правильные данные;

выданное Министерством разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок оформляется в свободной

форме с указанием: фамилии, имени, отчества (при наличии), сведений о месте жительства заявителя - физического лица, наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, номер (номера) контактного телефона, почтового адреса, способа уведомления о готовности результата, способа получения результата (лично, почтовой связью).

Заявление регистрируется должностным лицом структурного подразделения Министерства, ответственным за ведение делопроизводства, в день его поступления.

Заявление с прилагаемыми документами после регистрации направляются Министру для резолюции.

После наложения резолюции заявление с прилагаемыми документами в этот же рабочий день передаются в департамент Министерства.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами.

Срок выполнения административной процедуры - не более 1 (одного) рабочего дня.

3.4.2. Рассмотрение поступивших документов, оформление нового разрешения на ввод объекта в эксплуатацию после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и представленные документы.

Должностное лицо Министерства рассматривает заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и представленные заявителем документы и приступает к подготовке проекта распоряжения о выдаче нового разрешения на ввод объекта в эксплуатацию после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

Подготовленный проект распоряжения передается на подпись Министру.

После подписания распоряжения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию должностное лицо Министерства оформляет в 2 (двух) экземплярах разрешение на ввод объекта в эксплуатацию по [форме](#), утвержденной Приказом N 117/пр.

Дальнейшие административные действия по визированию разрешения на ввод объекта в эксплуатацию Директором департамента и подписания Министром осуществляются в соответствии с [подпунктом 3.2.4](#) настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения административных действий - 3 (три) рабочих дня.

3.4.3. Уведомление о готовности результата, выдача (направление) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является подписание Министром разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

После получения подписанного Министром разрешения на ввод объекта в эксплуатацию должностное лицо в этот же рабочий день информирует заявителя о возможности получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок способом, указанным в заявлении.

Один экземпляр разрешения на ввод объекта в эксплуатацию выдается заявителю лично или направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

Второй экземпляр хранится в департаменте Министерства.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается заявителю должностным лицом Министерства, с регистрацией документов в журнале учета выданных разрешений на ввод объекта в эксплуатацию в течение 15 (пятнадцати) минут.

Должностное лицо Министерства в течение 1 (одного) рабочего дня помещает представленные заявителем документы в дело.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача нового исправленного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Срок выдачи нового разрешения на ввод объекта в эксплуатацию не превышает 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации заявления.

Оригинал разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки, после выдачи заявителю нового разрешения на ввод объекта в эксплуатацию хранится в деле.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, государственными служащими положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется директором департамента Министерства.

4.2. Текущий контроль осуществляется Директором департамента Министерства путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ульяновской области.

4.3. Министерство организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги. Контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов с целью предотвращения, выявления и устранения нарушений при предоставлении государственной услуги. Плановые проверки осуществляются на основании распоряжений Министерства.

Сроки проведения проверок: не реже одного раза в квартал.

В целях максимального соблюдения прав граждан и открытости при проведении проверок для участия в них могут привлекаться заявители, граждане и представители общественных организаций.

Сотрудники департамента Министерства организуют и осуществляют контроль за исполнением государственной услуги.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. При внеплановой проверке рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, содержащиеся в обращении заявителя.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или отдельные вопросы.

За нарушение порядка предоставления государственной услуги виновные лица несут административную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, предусмотренную [статьей 25](#) Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

4.4. Персональная ответственность должностных лиц Министерства закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Должностные лица Министерства, ответственные за оказание государственной услуги, обязаны сообщать о личной заинтересованности в результатах проводимых административных процедур либо аффилированности с заявителями, которые могут привести к конфликту интересов, а также в случае непринятия должностным лицом мер по предотвращению такого конфликта, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.6. Для осуществления общественного контроля за предоставлением государственной услуги заявители, их объединения и организации имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении сотрудниками Министерства требований Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ульяновской области.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) Министерства, многофункционального
центра, организаций, осуществляющих функции
по предоставлению государственных услуг, а также их
должностных лиц, государственных служащих, работников**

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

5.2. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления государственной 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 государственная 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 государственной услуги;

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

5) отказ в предоставлении государственной 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 государственная услуга в ОГКУ "Правительство для граждан" в полном объеме не предоставляется;

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

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

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

9) приостановление предоставления государственной 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 государственная услуга в ОГКУ "Правительство для граждан" в полном объеме не предоставляется;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной 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 государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства, государственного служащего, работника ОГКУ "Правительство для граждан" при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной 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 государственная услуга в ОГКУ "Правительство для граждан" в полном объеме не предоставляется.

5.3. Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

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

Жалобы, за исключением жалоб на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) Министром, рассматриваются Министром.

Жалоба на решения и действия (бездействие) ОГКУ "Правительство для граждан", работника ОГКУ "Правительство для граждан" подаются руководителю ОГКУ "Правительство для граждан". (абзац введен [приказом](#) Министерства природы и цикличной экономики Ульяновской области от 01.06.2020 N 14)

Жалобы на решения и действия (бездействие) Министра, руководителя ОГКУ "Правительство для граждан" подаются в Правительство Ульяновской области и рассматриваются Правительством Ульяновской области в порядке, установленном [постановлением](#) Правительством 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, предоставляющих государственные услуги, а также жалоб на решения и действия (бездействие) областного государственного казенного учреждения "Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ульяновской области".

(в ред. [приказа](#) Министерства природы и цикличной экономики Ульяновской области от 01.06.2020 N 14)

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 Министерства, 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 Министерство, 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 Министерство 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. - [Приказ](#) Министерства природы и цикличной экономики Ульяновской области от 01.06.2020 N 14.

Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, должностного лица Министерства либо государственного

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) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего, ОГКУ "Правительство для граждан", работника ОГКУ "Правительство для граждан";

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного 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](#) Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции".

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

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

(в ред. [приказа](#) Министерства природы и цикличной экономики Ульяновской области от 01.06.2020 N 14)

Жалоба, поступившая в Министерство, ОГКУ "Правительство для граждан" подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, 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 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

(в ред. [приказа](#) Министерства природы и цикличной экономики Ульяновской области от 01.06.2020 N 14)

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

(в ред. [приказа](#) Министерства природы и цикличной экономики Ульяновской области от 01.06.2020 N 14)

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной 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 Министерством, ОГКУ "Правительство для граждан" в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной 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 Министерстве, 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 Министерстве, ОГКУ "Правительство для граждан", а также посредством использования информации, размещенной на официальном сайте Министерства, на Едином портале.

(в ред. [приказа](#) Министерства природы и цикличной экономики Ульяновской области от 01.06.2020 N 14)

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 - 5.10](#), размещена на официальном сайте Министерства, Едином портале.

(в ред. [приказа](#) Министерства природы и цикличной экономики Ульяновской области от 01.06.2020 N 14)

Приложение N 1
к Регламенту

(наименование органа, осуществляющего
выдачу разрешения на ввод объекта
в эксплуатацию)

(наименование юридического лица, либо
ФИО (последнее – при наличии)
физического лица)

почтовый адрес, телефон, факс,
электронная почта – при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

(наименование объекта строительства, реконструкции объекта капитального

_____,
строительства в границах особо охраняемой природной территории
регионального (областного) значения)
расположенного по адресу: _____

(городское, сельское поселение, иное муниципальное

образование, муниципальный район, улица, номер и кадастровый номер участка
и наименование особо

_____.
охраняемой природной территории регионального (областного) значения)

О готовности результата предоставления государственной услуги прошу
уведомить меня:

по телефону,
по электронной почте.

(нужное подчеркнуть)

Результат предоставления государственной услуги прошу:

вручить лично на бумажном носителе,

направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме
документа на бумажном носителе,

направить через ОГКУ "Правительство для граждан" (в случае подачи
заявления через ОГКУ "Правительство для граждан"),

направить в форме электронного документа, подписанного электронной
подписью, на адрес электронной почты.

(нужное подчеркнуть)

Я, _____

_____,
(Ф.И.О. (последнее – при наличии))

проживающий (ая) по адресу: _____

_____ серия _____ N _____

(вид документа, удостоверяющего личность)

(когда и кем выдан)

в соответствии со [статьей 9](#) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О

персональных данных" даю свое согласие на обработку оператором - Министерством природы и цикличной экономики Ульяновской области, расположенным по адресу: г. Ульяновск, ул. Радищева, д. 5 (далее - Оператор), моих персональных данных и подтверждаю, что, давая настоящее согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

К персональным данным, на обработку которых дается мое согласие, относятся:

фамилия, имя, отчество, пол;
дата и место рождения, гражданство;
данные документа, удостоверяющего личность (тип документа, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность);
номера СНИЛС и ИНН;
адрес регистрации места жительства, адрес фактического проживания;
сведения, содержащие информацию о номере домашнего телефона, мобильного телефона, об электронной почте.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения вышеуказанных целей, включающих (без ограничения): сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными в соответствии с законодательством.

Обработка персональных данных будет осуществляться следующими способами: в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации и (или) без использования средств автоматизации.

Согласие дано сроком на 1 год.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который направляется в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручается лично под расписку представителю Оператора. В случае моего письменного заявления об отзыве согласия на обработку персональных данных, Оператор обязан прекратить их обработку.

(Ф.И.О. (последнее - при наличии), подпись лица, давшего согласие)

Приложение:

(документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)

Руководитель <1> _____

(для юридического лица)

(подпись)

(Ф.И.О. (последнее - при наличии))

М.П. <2>

Ф.И.О. (для физического лица)

(подпись)

" ____ " _____ 20__ г.

<1> Законный представитель юридического лица либо лицо, его заменяющее.

<2> При наличии печати.
