|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ****СĔНТĔРВĂРРИ РАЙОНĚ** |  | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА** **МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН**  |
| **ХУРАКАССИ ПОСЕЛЕНИЙĚН****ЯЛ ХУТЛĂХĚ** **ЙЫШĂНУ****2022 ҫ. нарӑсӑн 17, № 10**Хуракасси ялě |  | **АДМИНИСТРАЦИЯ****ЭЛЬБАРУСОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ** **ПОСТАНОВЛЕНИЕ****17 февраля 2022 г., № 10**деревня Эльбарусово |

**О внесении изменений в постановление администрации Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района от 01.04.2020 г. № 18 (с внесенными изменениями постановлением от 11.06.2020 г. № 20) «Об утверждении Административного регламента администрации Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги** **" Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию"**

 Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №  131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 года №  679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»,  на основании Устава Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики администрация Эльбарусовского сельского поселения

 п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в Административный регламент администрации Эльбарусовского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги **«**Выдача разрешения на **ввод объекта в эксплуатацию**», утвержденный постановлением администрации Эльбарусовского сельского поселения от 1.04.2020 г. № 18 (с внесенными изменениями от 11.06.2020 г № 20) следующие изменения:

 **1) Пункт 2.2. раздела II изложить в следующей редакции:**

**«2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, внесение изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства;

отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

 **2) Пункт 3.4. раздела III изложить в следующей редакции:**

«3.4. Письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является выявление оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в том числе, во внесении изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, в соответствии с [подразделом 2.10](#P174) настоящего Административного регламента в ходе проверки документов, указанных в [подразделах 2.6](#P137), [2.7](#P153) настоящего Административного регламента, осмотре объекта капитального строительства специалист в течение 1 дня готовит письменный отказ в выдаче Разрешения, в том числе, во внесении изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, (Приложение № 5 к Административному регламенту), визирует его и согласовывает с главой администрации органа местного самоуправления. Подготовленный отказ в выдаче Разрешения, в том числе, во внесении изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, в тот же дня подписывается главой администрации органа местного самоуправления сельского поселения.

Отказ в выдаче Разрешения, в том числе, во внесении изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, с указанием причины в этот же день регистрируется в журнале учета в выдаче разрешений на строительство и разрешений на ввод объектов в эксплуатацию и вручается заявителю лично под роспись, либо направляется почтовым отправлением в адрес заявителя вместе с представленными ими документами.

В случае если Заявление с прилагаемыми документами поступило из МФЦ, специалист администрации поселения в течение 1 дня со дня установления факта выявления замечаний составляет и отправляет в МФЦ письменный отказ (1 экз., оригинал) с указанием причин отказа с приложением всех представленных документов.

Специалист МФЦ в день поступления письменного отказа фиксирует в АИС МФЦ о смене статуса документа на «отказано в услуге» и извещает заявителя по телефону.

Отказ, с указанием причин отказа выдается заявителям либо их представителям при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, специалисту МФЦ, ответственному за выдачу документов, при предъявлении ими расписки о принятии документов. Специалист МФЦ фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в разделе расписки «выдача результата» своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в АИС МФЦ на «выдано». Заявителю выдается 1 экз. я (оригинал) с прилагаемыми документами при личном обращении.

Результатом административной процедуры является отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг, отказ в предоставлении услуги направляется заявителям на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг или официального сайта в личный кабинет по выбору заявителей».

**3) Пункт 3.5. раздела III изложить в следующей редакции:**

**«3.5. Подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

Основанием для начала административной процедуры является наличие и правильность оформления документов, указанных в [подразделах 2.6](#P137), [2.7](#P153) настоящего Административного регламента, выполнение строительства, реконструкции объекта капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства градостроительному плану земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекту планировки территории и проекту межевания территории, а также проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, специалистом в течение 1 дня готовится решение о подготовке разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и направляется на согласование главе администрации органа местного самоуправления сельского поселения.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию оформляется по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

Глава администрации органа местного самоуправления в течение того же дня со дня представления ему разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с приложенными документами подписывает указанное разрешение, которое в течение того же дня регистрируется специалистом в журнале учета выданных разрешений на ввод объектов в эксплуатацию и указанное разрешение выдается заявителю (его уполномоченному представителю), второй экземпляр разрешения на ввод и документы, послужившие основанием для его выдачи, хранятся в архиве администрации органа местного самоуправления.

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

В случае, если после выдачи разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию в связи с приостановлением осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав (отказом в осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав) для устранения причин такого приостановления (отказа) был подготовлен технический план объекта капитального строительства, содержание которого требует внесение изменений в выданное разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, застройщик вправе обратиться в орган или организацию, принявшие решение о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, с заявлением о внесении изменений в данное разрешение.

Обязательным приложением к разрешению на ввод объекта в эксплуатацию является представленный заявителем технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации». Застройщик также представляет иные документы, если в такие документы внесены изменения в связи с подготовкой технического плана объекта капитального строительства.

В срок не более чем пять рабочих дней со дня получения заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления, Государственная корпорация по атомной энергетике «Росатом» или Государственная корпорация по космической деятельности «Роскосмос», выдавшие разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, принимает решение о внесении изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию или об отказе во внесении изменений в данное разрешение с указанием причин отказа.

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

Специалист МФЦ в день поступления от администрации органа местного самоуправления, предоставляющего услугу, конечного результата услуги фиксирует в АИС МФЦ информацию о смене статуса документа на «готово к выдаче».

Экземпляр разрешения выдается заявителям либо уполномоченным лицам при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, в АИС МФЦ при предъявлении ими расписки о принятии документов.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в расписке, раздел «выдача результата» своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в АИС МФЦ на «завершено».

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

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг, обеспечивается возможность направления заявителю уведомления о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

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

2. Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала и Портала, с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры. Указанные заявление и документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ. Образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, обращений, в случае возникновений претензий и жалоб со стороны заявителей, и примеры их оформления размещены в электронном виде на указанных сайтах.

3. Заявитель имеет возможность получения сведений о ходе выполнения заявления на предоставление муниципальной услуги, в случае если Заявление с документами было предоставлено в МФЦ, используя Портал. При регистрации Заявления с документами заявителю выдается расписка о принятии документов, в которой указывается регистрационный номер заявления и пин-код, используя которые заявитель имеет возможность получения сведений о статусе заявления и сроках его исполнения. Для этого на Портале, в разделе «Полезные ссылки» необходимо перейти по ссылке «Проверка статуса заявлений в МФЦ, заполнить поля «Номер заявления», «Год подачи заявления», «Пин-код», после чего отобразится информация о статусе, сроках исполнения муниципальной услуги.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

**3) В пункт 5.5. раздела V дополнить пункт 5.5.1. и изложить в следующей редакции:**

**5.5.1. Порядок и сроки исправления допущенных опечаток и ошибок**

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением, составленным в произвольной форме, об исправлении выявленных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае если в выданном по итогам оказания муниципальной услуги документе содержатся ошибочные сведения, заявителю предоставляется документ, содержащий достоверные и актуальные на дату выдачи предыдущего документа сведения, с отметкой "взамен ранее выданного" в срок не более трех рабочих дней со дня получения органом местного самоуправления сельского поселения.

Результатом и способом фиксации результата административной процедуры является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

Глава Эльбарусовского сельского поселения Р.А.Кольцова