**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**МЕЛЕКЕССКИЙ РАЙОН УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

18.06.2025 № 929

Экз №\_\_\_

г. Димитровград

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства»**

В соответствии со статьёй 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области, постановлением администрации муниципального образования «Мелекесский район» от 13.07.2023 № 1190 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](consultantplus://offline/ref=1290E7FFE2E09BC1066A1193C28EADC5766BCE030B620194498771F49BF8D6FBE51D15DA546E1571232EBCQFHAN) предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства».
2. С момента вступления в силу настоящего постановления признать утратившими силу:

постановление администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области от 28.07.2020 №743 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства»;

постановление администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области от 16.11.2021 №1254 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области от 28.07.2020 № 743 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства»;

постановление администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области от 22.04.2022 №740 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области от 28.07.2020 № 743 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства»;

постановление администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области от 18.08.2023 №1385«О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области от 28.07.2020 № 743 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

1. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.
2. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области Н.Ф. Мингалиеву.

Глава администрации М.Р.Сенюта

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | УТВЕРЖДЁН  постановлением администрации муниципального образования «Мелекесский район»  Ульяновской области  от 18.06.2025 № 929 |

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления администрацией муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области (далее – уполномоченный орган) муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории сельских поселений муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области (далее – разрешение на ввод), по внесению изменений в разрешение на ввод, выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги, исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – административный регламент, муниципальная услуга).

**1.2. Описание заявителей**

Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, индивидуальным предпринимателям или юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченным представителям (далее – заявитель, застройщик).

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические  
или юридические лица, выполняющие функции застройщика в соответствии с пунктом 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в том числе технические заказчики, которым застройщиком переданы свои функции, предусмотренные законодательством о градостроительной деятельности.

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке   
предоставления муниципальной услуги**

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

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом:

при личном устном обращении заявителей;

по телефону;

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

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

путём размещения информации на официальном сайте уполномоченного органа (http://adm-melekess.gosuslugi.ru/);

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

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

Информирование через телефон-информатор не осуществляется.

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

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

место нахождения и график работы уполномоченного органа,   
его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, органов муниципальной власти, участвующих в предоставления муниципальной услуги, а также ОГКУ «Правительство для граждан»;

справочные телефоны уполномоченного органа, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, органов муниципальной власти, участвующих в предоставления муниципальной услуги, ОГКУ «Правительство для граждан»;

адрес официального сайта, адреса электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа, органов муниципальной власти, участвующих в предоставления муниципальной услуги, ОГКУ «Правительство для граждан».

Справочная информация размещена на информационных стендах и иных источниках информирования, которые оборудованы в доступном для заявителей месте предоставления муниципальной услуги, максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

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

режим работы и адреса ОГКУ «Правительство для граждан», а также   
его обособленных подразделений;

справочные телефоны ОГКУ «Правительство для граждан»;

адрес официального сайта ОГКУ «Правительство для граждан», адрес электронной почты ОГКУ «Правительство для граждан»;

порядок предоставления муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

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

**2.2. Наименование органа,   
предоставляющего муниципальную услугу**

Администрация муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области в лице отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешения на ввод являются:

разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, оформленное по форме согласно приложению № 1 к приказу Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 03.06.2022 № 446/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

решение об отказе в выдаче разрешения на ввод в виде письменного уведомления уполномоченного органа (далее – отказ в выдаче разрешения на ввод) с указанием причин отказа.

2.3.2. Результатами предоставления муниципальной услуги в части внесения изменений в разрешение на ввод являются:

разрешение на ввод с внесёнными в него изменениями. Дата и номер выданного разрешения на ввод не изменяются, а в соответствующей графе формы разрешения на ввод указывается основание для внесения изменений (реквизиты заявления и ссылка на соответствующую норму Градостроительного кодекса Российской Федерации) и дата внесения изменений;

решение об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод в виде письменного уведомления уполномоченного органа (далее – отказ во внесении изменений в разрешение на ввод) с указанием причин отказа.

2.3.3. Результатами предоставления муниципальной услуги в части выдачи дубликата разрешения на ввод:

разрешение на ввод с реквизитами ранее выданного разрешения;

решение об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод в виде письменного уведомления уполномоченного органа (далее – отказ в выдаче дубликата разрешения на ввод) с указанием причин отказа.

2.3.4. Результатами предоставления муниципальной услуги в части исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

разрешение на ввод с реквизитами ранее выданного разрешения на ввод с внесёнными исправлениями;

решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в виде письменного уведомления уполномоченного органа (далее – отказ в выдаче дубликата разрешения на ввод) с указанием причин отказа.

2.3.5. Результатами предоставления муниципальной услуги в части оставления заявления о выдаче разрешения на ввод без рассмотрения:

письменное уведомление уполномоченного органа об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод (о внесении изменений в разрешение на ввод) без рассмотрения.

2.3.6. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Результат предоставления муниципальной услуги выдаётся заявителю на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан» либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в муниципальной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ульяновской области (далее – ГИСОГД).

Факт направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в ГИСОГД.

Документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги подписывается Главой администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области или должностным лицом, исполняющим его обязанности (далее – Руководитель уполномоченного органа).

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок не более 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

**2.5. Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами   
для предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Заявления о выдаче разрешения на ввод, о внесении изменений  
в разрешение на ввод, о выдаче дубликата разрешения на ввод, об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод, о внесении изменений в разрешение на ввод без рассмотрения, а также прилагаемые к таким заявлениям документы представляются заявителем одним из следующих способов:

непосредственно в уполномоченном органе;

посредством почтовой связи;

через ОГКУ «Правительство для граждан»;

с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг;

с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности.

Заявление и прилагаемые к нему документы, предоставляются при личном обращении в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан» в оригиналах, которые не должны содержать повреждения, исправления, подчистки, противоречивые сведения, а также иметь юридическую силу на момент обращения.

2.5.2. Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешения на ввод (разрешения на ввод в отношении отдельного этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства), которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о выдаче разрешения на ввод (далее – заявление) по форме, приведённой в приложении № 1 к настоящему административному регламенту:

2) документ, удостоверяющий личность заявителя и представителя заявителя:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если документы подаются представителем заявителя):

доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя, являющегося юридическим лицом, удостоверенная подписью правомочного должностного лица юридического лица;

нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя, являющегося физическим лицом;

4) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута (в случае, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

5) акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией (в случае, если указанный документ (его копии или сведения, содержащиеся в нём) отсутствует в распоряжении органов муниципальной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях);

6) 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;

7) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=351B06C30B0663FC8B60C8685786AA818E1BE3EE498F6575D87CE7AEE257155BF9C722B99FE93D1AD1664C38C7G8V6G) от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О муниципальной регистрации недвижимости», за исключением ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства, в отношении которого в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=351B06C30B0663FC8B60C8685786AA818E18E0E94C896575D87CE7AEE257155BF9C722B99FE93D1AD1664C38C7G8V6G) «Об особенностях оформления прав на отдельные виды объектов недвижимости и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» государственный кадастровый учёт и (или) государственная регистрация прав не осуществляются.

2.5.2.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешения на ввод (разрешения на ввод в отношении отдельного этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства) в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемые заявителями по собственной инициативе:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

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

4) разрешение на строительство;

5) акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией (в случае, если указанный документ (его копии или сведения, содержащиеся в нём) находится в распоряжении органов муниципальной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях);

6) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

7) заключение органа государственного строительного надзора (в случае,   
если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункта 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации требованиям проектной документации (в том числе с учётом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с частью 1.3 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации частью такой проектной документации);

8) заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического контроля (надзора) федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.5.3. Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в части внесения изменений в разрешение на ввод, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о внесении изменений в разрешение на ввод по рекомендованной форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя и представителя заявителя:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если документы подаются представителем заявителя):

доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя, являющегося юридическим лицом, удостоверенная подписью правомочного должностного лица юридического лица;

нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя, являющегося физическим лицом;

4) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута (в случае, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в ЕГРН);

5) технический план объекта капитального строительства;

6) ранее выданное разрешение на ввод, в которое необходимо внести изменения;

7) иные документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента, если в такие документы внесены изменения в связи с подготовкой технического плана объекта капитального строительства.

2.5.3.1. Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в части внесения изменений в разрешение на ввод, которые заявитель должен представить в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемые заявителями по собственной инициативе:

1) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

2) выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

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

2.5.4. Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в части выдачи дубликата разрешения на ввод, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление по рекомендованной форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя и представителя заявителя:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если документы подаются представителем заявителя):

доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя, являющегося юридическим лицом, удостоверенная подписью правомочного должностного лица юридического лица;

нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя, являющегося физическим лицом;

4) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута (в случае, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в ЕГРН);

5) оригинал разрешения на ввод (при наличии).

2.5.4.1. Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в части выдачи дубликата разрешения на ввод, которые заявитель должен представить по собственной инициативе:

1) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

2) выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

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

2.5.5. Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в части исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление по рекомендованной форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя и представителя заявителя:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если документы подаются представителем заявителя):

доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя, являющегося юридическим лицом, удостоверенная подписью правомочного должностного лица юридического лица;

нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя, являющегося физическим лицом;

4) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута (в случае, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в ЕГРН);

5) оригинал разрешения на ввод, содержащий опечатки и (или) ошибки.

2.5.5.1. Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в части исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, которые заявитель должен представить в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемые заявителями по собственной инициативе:

1) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

2) выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

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

2.5.6. Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в части оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод, заявления о внесении изменений в разрешение на ввод без рассмотрения, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление по рекомендованной форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя и представителя заявителя:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если документы подаются представителем заявителя):

доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя, являющегося юридическим лицом, удостоверенная подписью правомочного должностного лица юридического лица;

нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя, являющегося физическим лицом.

2.5.6.1. Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в части оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод, заявления о внесении изменений в разрешение на ввод без рассмотрения, которые заявитель должен представить в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемые заявителями по собственной инициативе:

1) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

2) выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

**2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа   
в приёме документов, необходимых для предоставления   
муниципальной услуги**

2.6.1. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

1) отсутствие у администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области полномочий по выдаче испрашиваемого в заявлении о предоставлении муниципальной услуги разрешения на ввод;

2) некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса Единого портала (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим административным регламентом);

3) не соответствуют данные владельца квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи данным заявителя, указанным в заявлении, поданном в электронной форме с использованием Единого портала;

4) предоставлен неполный комплект документов, предусмотренных настоящим административным регламентом, являющихся обязательными для предоставления услуги;

5) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и (или) распознать реквизиты документов;

6) подача заявления и иных документов в электронной форме лицом, неуполномоченным на подачу документов;

7) документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке;

8) документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги.

2.6.2. Основаниями для отказа в приёме заявления и документов, при подаче в ОГКУ «Правительство для граждан», являются:

1) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (представителя заявителя), документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

2) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (представителя заявителя), документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

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

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

2.7.2. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на ввод являются:

1) непредставление документов, указанных в пункте 2.5.2 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

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

3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) несоответствие объекта капитального строительства разрешённому использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта   
в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

2.7.3. Основаниями для отказа в предоставлении услуги в случае обращения заявителя за внесением изменений в разрешение на ввод являются:

1) непредставление документов, указанных в пункте 2.5.3 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

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

3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) несоответствие объекта капитального строительства разрешённому использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

2.7.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод:

непредставление документов, указанных в пункте 2.5.4 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

2.7.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

1) непредставление документов, указанных в пункте 2.5.5 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в разрешении на ввод.

2.7.6. Оснований для отказа в оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод, о внесении изменений в разрешение на ввод без рассмотрения законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области не предусмотрено.

**2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении   
муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях,**

**предусмотренных федеральными законами, принимаемыми**

**в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами   
Российской Федерации, нормативными правовыми актами   
Ульяновской области, муниципальными правовыми актами**

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

**2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги, или многофункциональный центр**

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

**2.10. Срок регистрации запроса заявителя   
о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления заявления в уполномоченный орган.

**2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

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

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

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

2.11.2. Кабинеты приёма заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

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

графика работы.

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

**2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

а) обеспечение беспрепятственного доступа заявителей к помещениям,   
в которых предоставляется муниципальная услуга;

б) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале;

в) соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе в соответствии с вариантом её предоставления;

г) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществлённые при предоставлении муниципальной услуги;

д) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при получении муниципальной услуги – не более двух, общей продолжительностью – не более 10 (десяти) минут;

е) наличие возможности записи на приём в уполномоченный орган для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги (лично, по телефону);

ж) наличие возможности заявителя оценить качество предоставления муниципальной услуги (срок предоставления муниципальной услуги);

з) возможность получения муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» (в части подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, получения результата предоставления муниципальной услуги);

и) возможность заявителя оценить качество предоставления муниципальной услуги (заполнение анкеты в ОГКУ «Правительство для граждан», автоматизированная информационная система «Информационно-аналитическая система мониторинга качества муниципальных услуг»);

к) наличие возможности записи в ОГКУ «Правительство для граждан» для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги (лично, по телефону, через официальный сайт ОГКУ «Правительство для граждан»);

л) наличие возможности предоставления муниципальной услуги на Едином портале (в части подачи заявления и документов, получения сведений о ходе выполнения запроса, получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги, оценки качества предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в случае, если услуга предоставлена в электронной форме).

**2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности   
предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах   
и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется   
в ОГКУ «Правительство для граждан» в части приёма запросов и необходимых документов заявителей и выдачи заявителю результата муниципальной услуги.

Муниципальная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги посредством комплексного запроса в ОГКУ «Правительство для граждан» не осуществляется.

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

Для предоставления муниципальной услуги ОГКУ «Правительство для граждан» не привлекает иные организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальной услуги).

При предоставлении муниципальной услуги используется информационная система: федеральная государственная информационная система «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)» и ГИСОГД.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе   
особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур   
в многофункциональном центре**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур в уполномоченном органе:**

**3.1.1. В части выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:**

1) приём и регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, направление его на исполнение;

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

3) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка, согласование и подписание результата предоставления муниципальной услуги, уведомление о готовности результата, выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю;

**3.1.2. В части внесения изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию:**

1) приём и регистрация заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, направление его на исполнение;

2) рассмотрение заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, проведение проверки представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов;

3) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка, согласование и подписание результата предоставления муниципальной услуги, уведомление о готовности результата, выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю;

**3.1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых при выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:**

1) приём и регистрация заявления о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

2) рассмотрение заявления о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

**3.1.5. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых при исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:**

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

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

**3.1.6. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых при оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения.**

1) приём и регистрация заявления об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения;

2) рассмотрение поступившего заявления об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения, выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

**3.2. Порядок выполнения административных процедур   
при предоставлении муниципальной услуги   
в уполномоченном органе**

**3.2.1. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в части выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.**

3.2.1.1. Приём и регистрация заявления о выдаче разрешения и направление его на исполнение.

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

Возможность направления одного заявления, подписанного несколькими лицами, в электронной форме через Единый портал, отсутствует. В случае если правообладателем земельного участка являются несколько лиц, заявления подаются каждым из них в течение одного рабочего дня с момента подачи первого заявления с использованием Единого портала.

При отсутствии оснований для отказа в приёме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента заявление, поданное через Единый портал, автоматически регистрируется в ГИСОГД в день его получения либо на следующий рабочий день, в случае его получения после 17 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления документов в уполномоченный орган.

Специалист уполномоченного органа в случае выявления оснований для отказа в приёме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента подготавливают решение об отказе в приёме документов, по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

Решение об отказе в приёме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, не позднее рабочего дня, следующего за днём получения такого заявления, либо выдаётся в день личного обращения за получением указанного решения в ОГКУ «Правительство для граждан», выбранный при подаче заявления, или уполномоченный орган.

Заявителю, подавшему заявление в уполномоченный орган, выдаётся расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Специалист организационно-протокольного отдела уполномоченного органа осуществляет регистрацию документов и передаёт их Руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа рассматривает документы, визирует и передаёт с поручениями начальнику отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования «Мелекесский район» (далее - начальник отдела архитектуры и градостроительства) для работы.

Начальник отдела архитектуры и градостроительства отписывает заявление с пакетом документов исполнителю, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист).

При рассмотрении поступившего в уполномоченный орган заявления и документов специалист проверяет комплектность представленных документов.

Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного заявления о выдаче разрешения на ввод с приложенным к нему пакетом документов с визами Руководителя уполномоченного органа, первого заместителя Главы администрации начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов в ГИСОГД в реестре разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с приложенными документами на исполнение в отдел архитектуры и градостроительства.

Специалист отдела архитектуры и градостроительства проверяет наличие (комплектность) и правильность оформления документов.

В случае непредставления заявителем в Уполномоченный орган документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента, специалист отдела архитектуры и градостроительства готовит межведомственный запрос.

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

1) наименование органа местного самоуправления, направляющего межведомственный запрос;

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

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

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

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

6) 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы, указанные в подпунктах 1 и 2 пункта 2.5.2.1 настоящего административного регламента, запрашиваются Уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области в Федеральной налоговой службе Российской Федерации.

Документ, указанный в подпункте 3 пункта 2.5.2.1 настоящего административного регламента, запрашивается Уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области в Росреестре.

Документ, указанный в подпункте 4 пункта 2.5.2.1 настоящего административного регламента, находится в распоряжении уполномоченного органа.

Документ, указанный в подпункте 5 пункта 2.5.2.1 настоящего административного регламента, запрашивается Уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия в уполномоченных органах муниципальной власти, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в случае если такой документ имеется в распоряжении указанных органов.

Документ, указанный в подпункте 6 пункта 2.5.2.1 настоящего административного регламента, запрашивается Уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Управление по охране объектов культурного наследия администрации Губернатора Ульяновской области.

Документ, указанный в подпункте 7 пункта 2.5.2.1 настоящего административного регламента, запрашивается Уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Агентстве государственного строительного и жилищного надзора Ульяновской области.

Документ, указанный в подпункте 8 пункта 2.5.2.1 настоящего административного регламента, запрашивается Уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области в Межрегиональном управлении Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Самарской и Ульяновской областям.

По межведомственным запросам указанные выше документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются в срок не позднее 3 (трёх) рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся эти документы, в соответствии с частью 7.1 статьи 51 ГрК РФ.

Результатом выполнения административной процедуры является рассмотрение представленных заявителем документов и направление межведомственных запросов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня со дня передачи заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию специалисту отдела архитектуры и градостроительства.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является указание в деле информации о наличии или об отсутствии необходимых документов (сведений).

3.2.1.3. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка, согласование и подписание результата предоставления муниципальной услуги, уведомление о готовности результата, выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является окончание проверки представленных заявителем документов и поступление в уполномоченный орган документов (сведений), запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Специалист отдела архитектуры и градостроительства осуществляет рассмотрение комплекта документов на наличие (отсутствие) оснований для предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.8.2 настоящего административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию специалист отдела в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения документов по межведомственным запросам оформляет разрешение на ввод объекта в эксплуатацию по форме, утверждённой Приказом Министерства строительства РФ от 03.06.2022 № 446/пр.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию оформляется в 2 (двух) экземплярах: один экземпляр выдаётся заявителю, второй экземпляр хранится в уполномоченном органе.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего административного регламента, специалист отдела в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения документов по межведомственным запросам готовит проект письма об отказе (с указанием причин отказа).

Первый заместитель Главы администрации согласовывает проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо проект письма об отказе и передаёт на подпись Руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа подписывает проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо проект письма об отказе и передаёт на регистрацию подписанный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, начальнику отдела архитектуры и градостроительства.

Специалист отдела присваивает номер разрешению на ввод объекта в эксплуатацию путём его регистрации в ГИСОГД в реестре разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.

Письмо об отказе регистрируется в ГИСОГД в реестре разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.

Специалист отдела уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Результат предоставления услуги, указанный в пункте 2.3 настоящего административного регламента выдаётся (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении о выдаче разрешения:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале;

на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан» либо направляется заявителю посредством почтового отправления (за исключением случая подачи заявления Единый портал).

Специалист отдела делает соответствующую отметку о выдаче (направлении) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в ГИСОГД в реестре разрешений на ввод объекта в эксплуатацию.

Результатом выполнения административной процедуры является подписанный Руководителем уполномоченного органа и зарегистрированный результат предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день со дня поступления документов (сведений) по межведомственным запросам.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление отметки в ГИСОГД о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо регистрация письма об отказе в ГИСОГД в реестре разрешений на ввод объекта в эксплуатацию.

**3.2.2. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в части внесения изменений в разрешение на ввод в уполномоченном органе.**

3.2.2.1. Приём и регистрация заявления о внесении изменений в разрешение и направление его на исполнение.

Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту в порядке, установленном в пункте 3.2.1.1 настоящего административного регламента.

3.2.2.2. Рассмотрение заявления, проведение проверки представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2.1.2 настоящего административного регламента.

3.2.2.3. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка, согласование и подписание результата предоставления муниципальной услуги, уведомление о готовности результата, выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2.1.3 настоящего административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, предусмотренных пунктом 2.7.2 настоящего административного регламента, уполномоченный орган вносит изменения в ранее выданное разрешение на ввод. Дата и номер выданного разрешения на ввод не изменяются, а в соответствующей графе формы разрешения на ввод указывается основание для внесения изменений.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными изменениями составляется по форме, утверждённой Приказом Министерства строительства РФ от 03.06.2022 № 446/пр, на котором проставляется отметка «взамен ранее выданного».

В случае выявления оснований для отказа оформляется письмо об отказе (с указанием причин отказа).

Результатом выполнения административной процедуры является подписанное Руководителем уполномоченного органа и зарегистрированное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо письмо об отказе, выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день со дня поступления документов (сведений) по межведомственным запросам.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение разрешению на ввод объекта в эксплуатацию того же номера, как в ранее выданном разрешении, либо регистрация письма об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод в ГИСОГД в реестре разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.

**3.2.3. Порядок выдачи дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.**

3.2.3.1. Приём и регистрация заявления о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее –заявление о выдаче дубликата) по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту в порядке, установленном в пункте 3.2.1.1 настоящего административного регламента.

3.2.3.2. Рассмотрение заявления о выдаче дубликата, принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) дубликата разрешения на ввод, выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о выдаче дубликата и прилагаемые к нему документы.

Специалист отдела строительства и архитектуры рассматривает заявление о выдаче дубликата и представленные заявителем документы.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод, установленных пунктом 2.7.4 настоящего административного регламента, уполномоченный орган выдаѐт дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с тем же регистрационным номером и указанием того же срока действия, которые были указаны в ранее выданном разрешении на ввод.

В случае, если ранее заявителю было выдано разрешение на ввод в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата разрешения на ввод заявителю повторно представляется указанный документ.

Разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, подготовленное по заявлению о выдаче дубликата, составляется по форме, утверждённой Приказом № 446/пр, на котором проставляется отметка «дубликат».

В случае наличия оснований для отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод, предусмотренных пунктом 2.7.4 настоящего административного регламента, составляется решение об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод.

Дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо решение об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 3.2.1.3 настоящего административного регламента, способом, указанным в заявлении о выдаче дубликата.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо решения об отказе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 (два) рабочих дня со дня передачи заявления о выдаче дубликата специалисту отдела строительства и архитектуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о выдаче заявителю дубликата в ГИСОГД в реестре разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.

**3.2.4. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.2.4.1. Приём и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту в порядке, установленном в пункте 3.2.1.1 настоящего административного регламента.

При обращении за исправлением допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги заявитель представляет:

заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок;

документы, имеющие юридическую силу, содержащие правильные данные;

выданный уполномоченным органом документ по результатам предоставления муниципальной услуги, в котором содержатся допущенные опечатки.

3.2.4.2. Рассмотрение поступившего заявления об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

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

Специалист отдела строительства и архитектуры рассматривает заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок и представленные заявителем документы.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию уполномоченный орган вносит исправления в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

Дата и номер выданного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию не изменяются, а в соответствующей графе формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию указывается основание для внесения исправлений и дата внесения исправлений.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок составляется по форме, утверждённой Приказом Министерства строительства РФ от 03.06.2022 № 446/пр, на котором проставляется отметка «взамен ранее выданного».

В случае наличия оснований для отказа во внесении исправлений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, предусмотренных пунктом 2.7.5 настоящего административного регламента, составляется решение об отказе во внесении исправлений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 3.2.1.3 настоящего административного регламента, способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю нового исправленного документа либо решения об отказе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 (два) рабочих дня со дня передачи заявления об исправлении опечаток и ошибок специалисту отдела архитектуры и градостроительства.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка об исправлении ранее выданного результата предоставления муниципальной услуги в ГИСОГД в реестре разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.

**3.2.5. Порядок оставления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений в разрешение на ввод без рассмотрения.**

3.2.5.1. Приѐм и регистрация заявления об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод, заявления о внесении изменений в разрешение на ввод без рассмотрения.

Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту в порядке, установленном в пункте 3.2.1.1 настоящего административного регламента.

3.2.5.2. Рассмотрение поступившего заявления об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод, заявления о внесении изменений в разрешение на ввод без рассмотрения, выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод, заявления о внесении изменений в разрешение на ввод без рассмотрения (далее – заявление об оставлении заявления без рассмотрения).

Специалист отдела строительства и архитектуры рассматривает заявление об оставлении заявления без рассмотрения и представленные заявителем документы и готовит решение об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод, заявления о внесении изменений в разрешение на ввод без рассмотрения (далее – решение об оставлении заявления без рассмотрения).

Решение об оставлении заявления без рассмотрения направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 3.2.1.3 настоящего административного регламента, способом, указанным в заявлении об оставлении заявления без рассмотрения.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения об оставлении заявления без рассмотрения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 (два) рабочих дня со дня передачи заявления об оставлении заявления без рассмотрения специалисту отдела архитектуры и градостроительства.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация решения об оставлении заявления без рассмотрения в ГИСОГД в реестре разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.

**3.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе   
с использованием Единого портала, административных процедур   
в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона   
от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»**

3.3.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах: осуществляется в соответствии с подпунктом 1.3.1 пункта 1.3 настоящего административного регламента.

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

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

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги   
в электронной форме, подписанное простой электронной подписью через Единый портал, заявитель, не позднее 2 рабочих дней обязан представить документы, указанные в подпункте 2.6 настоящего административного регламента (за исключением документов, находящихся в распоряжении органов местного самоуправления, органа исполнительной власти, либо подведомственной уполномоченному органу организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги), в уполномоченный орган.

Представление документов на бумажном носителе не требуется в случае, если документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, находятся в распоряжении органов местного самоуправления, органа исполнительной власти, либо подведомственной уполномоченному органу организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги предоставлены   
в электронной форме в момент подачи заявления.

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

Документы направляются в виде отдельных файлов в формате doc, docx, odt, pdf, tiff, jpeg (jpg), xls, xlsx.

Количество файлов должно соответствовать количеству документов,   
а наименование файла должно позволять идентифицировать документ.

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

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

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

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

3.3.4. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

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

Если в качестве способа получения результата был выбран уполномоченный орган, то в личный кабинет заявителя на Едином портале направляется уведомление о результате предоставления муниципальной услуги.

**3.4. Порядок выполнения административных процедур**

**ОГКУ «Правительство для граждан»**

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

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путём:

размещения материалов на информационных стендах, или иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, оборудованных в секторе информирования и ожидания или в секторе приёма заявителей в помещении ОГКУ «Правительство для граждан»;

личного обращения заявителя;

по справочному телефону.

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

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

3.4.2. Приём запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления и документов в ОГКУ «Правительство для граждан».

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

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется в момент обращения заявителя.

ОГКУ «Правительство для граждан» направляет в уполномоченный орган в электронном виде по защищённым каналам связи принятые заявления с приложенными к ним документами в день регистрации заявления в муниципальной информационной системе Ульяновской области «Автоматизированная информационная система многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Ульяновской области» (далее – ГИС «АИС МФЦ»).

В случае отсутствия технической возможности ОГКУ «Правительство для граждан» передаёт в уполномоченный орган заявление на бумажном носителе с приложением всех принятых документов, сданных заявителем в ОГКУ «Правительство для граждан» в срок, установленный соглашением о взаимодействии между ОГКУ «Правительство для граждан» и уполномоченным органом.

Уполномоченный орган обеспечивает регистрацию заявления, направленного (поступившего) от ОГКУ «Правительство для граждан» в день поступления.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступивший результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде посредством ГИС «АИС МФЦ», подписанный электронной подписью, или направление его в ОГКУ «Правительство для граждан» на бумажном носителе.

Уполномоченный работник ОГКУ «Правительство для граждан» при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги уполномоченного органа, обеспечивает:

проверку действительности электронной подписи лица, подписавшего электронный документ;

распечатку, полученного результата услуги;

заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе

с использованием печати ОГКУ «Правительство для граждан».

Уполномоченным сотрудником ОГКУ «Правительство для граждан» на экземпляре электронного документа, на бумажном носителе, составленном в ОГКУ «Правительство для граждан», указывается:

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

б) фамилия, имя, отчество уполномоченного сотрудника;

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

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 муниципальной услуги уполномоченным органом.

В случае отсутствия технической возможности уполномоченный орган передаёт в ОГКУ «Правительство для граждан» результат предоставления муниципальной услуги, подготовленный на бумажном носителе в срок, установленный соглашением о взаимодействии между ОГКУ «Правительство для граждан» и уполномоченным органом.

3.4.4. Иные процедуры: не осуществляются.

3.4.5. Иные действия.

Представление интересов уполномоченного органа при взаимодействии с заявителями и предоставление интересов заявителя при взаимодействии с уполномоченным органом.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

ФОРМА

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области |
|  |
|  |
| *(ФИО (последнее при наличии) заявителя либо представителя заявителя* |
|  |
| *(почтовый индекс, адрес)* |
|  |
| *(адрес электронной почты)* |
|  |
| *(контактный телефон)* |

**З А Я В Л Е Н И Е**

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

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

1. Сведения о застройщике

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

2. Сведения об объекте

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.1 | Наименование объекта  капитального строительства (этапа)  в соответствии с проектной  документацией  *(указывается наименование*  *объекта капитального*  *строительства в соответствии с*  *утверждённой застройщиком или*  *заказчиком проектной*  *документацией)* |  |
| 2.2 | Кадастровый номер  реконструируемого объекта  капитального строительства  *(указывается в случае проведения*  *реконструкции объекта*  *капитального строительства)* |  |

3. Сведения о земельном участке

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

4. Сведения о разрешении на строительство

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Орган, выдавший разрешение  на строительство | Номер документа | Дата документа |
|  |  |  |  |

5. Сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии) *(указывается в случае, предусмотренном частью 35 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Орган, выдавший разрешение  на ввод объекта в эксплуатацию | Номер документа | Дата документа |
|  |  |  |  |

6. Информация о согласии застройщика и иного лица (иных лиц)

на осуществление муниципальной регистрации права собственности

на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все

расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места

*(не заполняется в случаях, указанных в пунктах 1-2 части 39 статьи 55*

*Градостроительного кодекса Российской Федерации)*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 6.1 Подтверждаю, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись: | | | | | |
| 6.1.1 |  | застройщиком без привлечения средств иных лиц | | | |
| 6.1.2 |  | исключительно с привлечением средств застройщика и указанного ниже лица (лиц), осуществлявшего финансирование строительства, реконструкции здания, сооружения (далее – лицо (лица), осуществлявшее финансирование): | | | |
|  | | Фамилия, имя, отчество (при наличии)  – для физического лица, осуществлявшего финансирование; Полное наименование – для юридического лица, осуществлявшего финансирование: | | Реквизиты документа, удостоверяющего личность  – для физического лица, осуществлявшего финансирование; Основной государственный регистрационный номер – для юридического лица, осуществлявшего финансирование: | Адрес (адреса) электронной почты лица, осуществляв-шего финанси-рование: |
| 6.1.2.1 | |  | |  |  |
| 6.2. Подтверждаю наличие: | | | | | |
| 6.2.1 |  | | согласия застройщика | | |
| 6.2.2 |  | | согласия застройщика и лица (лиц), осуществлявшего финансирование | | |
| 6.3 | На осуществление муниципальной регистрации права собственности: | | | | |
| 6.3.1 |  | | застройщика | | |
| 6.3.2 |  | | лица (лиц), осуществлявшего финансирование | | |
| 6.3.3 |  | | застройщика и лица (лиц), осуществлявшего финансирование | | |
| 6.4 | В отношении: | | | | |
| 6.4.1 |  | | построенного, реконструированного здания, сооружения | | |
| 6.4.2 |  | | всех расположенных в построенном, реконструированном здании, сооружении помещений, машино-мест | | |
| 6.4.3 |  | | построенного, реконструированного здания, сооружения и всех расположенных в построенном, реконструированном здании, сооружении помещений, машино-мест | | |
| 6.5. Сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |

При этом сообщаю, что ввод объекта в эксплуатацию будет осуществляться на основании следующих документов:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование документа | Номер документа | Дата документа |
| 1 | Градостроительный план земельного участка или в случае строительства линейного объекта реквизиты проекта планировки и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка |  |  |
| 2 | Положительное заключение экспертизы проектной документации  (*указывается в случаях, если проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьёй 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации)* |  |  |
| 3 | Положительное заключение муниципальной экологической экспертизы проектной документации  (*указываются реквизиты приказа об утверждении заключения в случаях, если проектная документация подлежит экологической экспертизе в соответствии со статьёй 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации*) |  |  |

Способ уведомления о готовности результата предоставления муниципальной услуги:

1.  по электронной почте
2.  по телефону

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

1.  почтовым отправлением
2.  лично в администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области
3.  лично в ОГКУ «Правительство для граждан»
4.  в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

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

|  |
| --- |
|  |

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

*(подпись) (расшифровка подписи)*

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

ФОРМА

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области |
|  |
|  |
| *(ФИО (последнее при наличии) заявителя либо представителя заявителя* |
|  |
| *(почтовый индекс, адрес)* |
|  |
| *(адрес электронной почты)* |
|  |
| *(контактный телефон)* |

**З А Я В Л Е Н И Е**

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

В соответствии со статьёй 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу внести изменения в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

1. Сведения о застройщике

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

2. Сведения о ранее выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию, в которое необходимо внести изменения в соответствии с частью 51 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Орган, выдавший разрешение на ввод объекта в эксплуатацию | Номер документа | Дата документа |
|  |  |  |  |

3. Сведения об объекте

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3.1 | Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией *(указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией)* |  |
| 3.2 | Адрес (местоположение) объекта:  *(указывается адрес объекта*  *капитального строительства, а при наличии – адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов*  *– указывается описание местоположения в виде наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования)* |  |

4. Сведения о разрешении на строительство

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Орган, выдавший разрешение на строительство | Номер документа | Дата документа |
|  |  |  |  |

5. Сведения о земельном участке

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 5.1 | Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен объект капитального строительства *(заполнение не обязательно при выдаче разрешения на ввод линейного объекта)* |  |

6. Сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию

в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального

строительства (при наличии)

*(указывается в случае, предусмотренном частью 35 статьи 55 Градостроительного*

*кодекса Российской Федерации)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Орган, выдавший разрешение  на ввод объекта в эксплуатацию | Номер | Дата документа |
|  |  |  |  |

7. Информация о согласии застройщика и иного лица (иных лиц)

на осуществление муниципальной регистрации права собственности

на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все

расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места

*(не заполняется в случаях, указанных в пунктах 1-2 части 39 статьи 55*

*Градостроительного кодекса Российской Федерации)*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 7.1 Подтверждаю, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись: | | | | | |
| 7.1.1 |  | застройщиком без привлечения средств иных лиц | | | |
| 7.1.2 |  | исключительно с привлечением средств застройщика и указанного ниже лица (лиц), осуществлявшего финансирование строительства, реконструкции здания, сооружения (далее – лицо (лица), осуществлявшее финансирование): | | | |
|  | | Фамилия, имя, отчество (при наличии)  – для физического лица, осуществлявшего финансирование; Полное наименование – для юридического лица, осуществлявшего финансирование: | | Реквизиты документа, удостоверяющего личность  – для физического лица, осуществлявшего финансирование; Основной государственный регистрационный номер – для юридического лица, осуществлявшего финансирование: | Адрес (адреса) электронной почты лица, осуществляв-шего финанси-рование: |
| 7.1.2.1 | |  | |  |  |
| 7.2. Подтверждаю наличие: | | | | | |
| 7.2.1 |  | | согласия застройщика | | |
| 7.2.2 |  | | согласия застройщика и лица (лиц), осуществлявшего финансирование | | |
| 7.3 | На осуществление муниципальной регистрации права собственности: | | | | |
| 7.3.1 |  | | застройщика | | |
| 7.3.2 |  | | лица (лиц), осуществлявшего финансирование | | |
| 7.3.3 |  | | застройщика и лица (лиц), осуществлявшего финансирование | | |
| 7.4 | В отношении: | | | | |
| 7.4.1 |  | | построенного, реконструированного здания, сооружения | | |
| 7.4.2 |  | | всех расположенных в построенном, реконструированном здании, сооружении помещений, машино-мест | | |
| 7.4.3 |  | | построенного, реконструированного здания, сооружения и всех расположенных в построенном, реконструированном здании, сооружении помещений, машино-мест | | |
| 7.5. Сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |

При этом сообщаю, что ввод объекта в эксплуатацию будет осуществляться на основании следующих документов:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование документа | Номер документа | Дата документа |
| 1 | Градостроительный план земельного участка или в случае строительства линейного объекта реквизиты проекта планировки и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка |  |  |
| 2 | Положительное заключение экспертизы проектной документации  (*указывается в случаях, если проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьёй 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации)* |  |  |
| 3 | Положительное заключение муниципальной экологической экспертизы проектной документации  (*указываются реквизиты приказа об утверждении заключения в случаях, если проектная документация подлежит экологической экспертизе в соответствии со статьёй 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации*) |  |  |

Способ уведомления о готовности результата предоставления муниципальной услуги:

1.  по электронной почте
2.  по телефону

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

1.  почтовым отправлением
2.  лично в администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области
3.  лично в ОГКУ «Правительство для граждан»

 в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

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

|  |
| --- |
|  |

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

*(подпись) (расшифровка подписи)*

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту

ФОРМА

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области |
|  |
|  |
| *(ФИО (последнее при наличии) заявителя либо представителя заявителя* |
|  |
| *(почтовый индекс, адрес)* |
|  |
| *(адрес электронной почты)* |
|  |
| *(контактный телефон)* |

**З А Я В Л Е Н И Е**

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

Прошу выдать дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию  
№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(указать номер разрешения на строительство) (указать дату разрешения)*

1. Сведения о застройщике

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

Способ уведомления о готовности результата предоставления муниципальной услуги:

1.  по электронной почте
2.  по телефону

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

1.  почтовым отправлением
2.  лично в администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области
3.  лично в ОГКУ «Правительство для граждан»

 в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

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

|  |
| --- |
|  |

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

*(подпись) (расшифровка подписи)*

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту

ФОРМА

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области |
|  |
|  |
| *(ФИО (последнее при наличии) заявителя либо представителя заявителя* |
|  |
| *(почтовый индекс, адрес)* |
|  |
| *(адрес электронной почты)* |
|  |
| *(контактный телефон)* |

**З А Я В Л Е Н И Е**

**об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок**

**в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию**

Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку в разрешении  
на ввод объекта в эксплуатацию № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 *(указать номер разрешения на строительство)*

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(указать дату разрешения)*

1. Сведения о застройщике

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

2. Обоснование для внесения исправлений в разрешении на строительство

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Данные (сведения), указанные в разрешении на строительство | Данные (сведения), которые необходимо указать  в разрешении на строительство | Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа  (-ов), документации, на основании которых  принималось решение о выдаче разрешения на строительство |
|  |  |  |  |

Способ уведомления о готовности результата предоставления муниципальной услуги:

1.  по электронной почте
2.  по телефону

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

1.  почтовым отправлением
2.  лично в администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области
3.  лично в ОГКУ «Правительство для граждан»

 в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

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

|  |
| --- |
|  |

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

*(подпись) (расшифровка подписи)*

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту

ФОРМА

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области |
|  |
|  |
| *(ФИО (последнее при наличии) заявителя либо представителя заявителя* |
|  |
| *(почтовый индекс, адрес)* |
|  |
| *(адрес электронной почты)* |
|  |
| *(контактный телефон)* |

**З А Я В Л Е Н И Е**

**об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

**(заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта**

**в эксплуатацию) без рассмотрения**

Прошу оставить заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (заявление о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ без рассмотрения.

*(указать дату регистрации документа) (указать номер регистрации документа)*

1. Сведения о застройщике

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

Способ уведомления о готовности результата предоставления муниципальной услуги:

1.  по электронной почте
2.  по телефону

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

1.  почтовым отправлением
2.  лично в администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области
3.  лично в ОГКУ «Правительство для граждан»

 в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

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

|  |
| --- |
|  |

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)  *(подпись) (расшифровка подписи)*