



**МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫН
ЧОНГЫМАШ,
АРХИТЕКТУР ДЕН
ИЛЕМ-КОММУНАЛ
ОЗАНЛЫК
МИНИСТЕРСТВЫЖЕ**

**МИНИСТЕРСТВО
СТРОИТЕЛЬСТВА,
АРХИТЕКТУРЫ И ЖИЛИЩНО-
КОММУНАЛЬНОГО
ХОЗЯЙСТВА
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ**

П Р И К А З

от «10» ноября 2020 г. № 562

**О внесении изменений в приказ Министерства строительства,
архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики
Марий Эл от 31 января 2020 г. № 53**

В соответствии с постановлением Правительства Республики Марий Эл от 27 декабря 2018 г. № 495 «Об административных регламентах предоставления государственных услуг и административных регламентах осуществления государственного контроля (надзора) и о признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Республики Марий Эл»

п р и к а з ы в а ю :

Внести в административный регламент Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Марий Эл по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию, указанных в пункте 2 части 6 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, утвержденный приказом Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Марий Эл от 31 января 2020 г. № 53 (в редакции приказа от 16 марта 2020 г. № 118), следующие изменения:

а) абзац четвертый пункта 1.4. изложить в следующей редакции:

«посредством размещения информации на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт Министерства), в государственной информационной системе Республики Марий Эл «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Марий Эл» (далее - ПГУ), федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ);»;

б) пункт 2.6 изложить в следующей редакции:

«2.6. Перечень нормативных актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.portal.mari.ru/minstroy), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Марий Эл» (<https://pgu.mari-el.gov.ru/>), федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>).»;

в) абзац четвертый и пятый пункта 2.14 изложить в следующей редакции:

«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;

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;»;

г) раздел III изложить в следующей редакции:

«III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Административные процедуры

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

прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для предоставления государственной услуги;

рассмотрение заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и принятие решения;

выдача (направление) документов по результатам предоставления государственной услуги.

Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, может осуществляться в форме личного обращения заявителя (в том числе через представителя) непосредственно в Инспекцию или МФЦ, при направлении почтовым отправлением, в электронной форме посредством ПГУ/ ЕПГУ.

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с прилагаемыми документами в Министерство, оформленного в соответствии с пунктом 2.7. Административного регламента.

3.4. В ходе приема документов от заявителя (его уполномоченного лица) должностное лицо, ответственное за прием документов, проверяет представленное заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемые необходимые документы на предмет соответствия оформлению заявления с прилагаемыми документами требованиям Административного регламента.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом, ответственным за прием документов, осуществляемым в случае непосредственного обращения заявителя в Министерство по вопросам предоставления государственной услуги, не должно превышать 15 минут.

3.4.1. В случае приема документов в электронной форме посредством ПГУ/ ЕПГУ проверяется соблюдение установленных условий признания действительности ЭП.

3.5. При получении почтового отправления, в случае отсутствия документа, включенного в опись вложения, составляется акт (если такой акт не составлен организацией почтовой связи).

3.6. В случае, если в ходе приема и регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, выявляется основание для отказа в приеме документов, изложенное в пункте 2.13 Административного регламента, должностным лицом, ответственным за прием документов, принимается решение об отказе в приеме документов.

Решение об отказе в приеме документов заявителю (его уполномоченному представителю) оформляется в свободной письменной форме с указанием основания отказа.

3.6.1. В случае, если в результате проверки электронной подписи при приеме документов в электронной форме посредством ПГУ/ ЕПГУ выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо, ответственное за прием документов в течение 3 рабочих дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме документов и уведомляет об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной электронной подписью Министерства и направляется в личный кабинет заявителя на ПГУ/ ЕПГУ.

3.7. Поступившее заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с прилагаемыми документами, удовлетворяющее требованиям Административного регламента, регистрируются в соответствии с пунктом 2.21. Административного регламента.

3.8. Административная процедура по приему и регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, завершается вручением заявителю (его уполномоченному представителю) лично, либо направлением почтовой связью или посредством ПГУ/ ЕПГУ одного из следующих документов:

1) копии заявления на ввод в эксплуатацию объекта, заверенной подписью должностного лица Инспекции, осуществляющего прием документов, с указанием даты получения заявления, в случае принятия заявления с прилагаемыми документами;

2) решения об отказе в приеме заявления, в случае принятия данного решения.

3.9. Должностные лица Инспекции, на которых возложена обязанность по предоставлению государственной услуги, ведут журнал регистрации заявлений о выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию.

Журнал регистрации заявлений о выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию ведется в соответствии с приложением № 2

к настоящему Административному регламенту в электронном виде или на бумажном носителе.

***Формирование и направление межведомственных запросов
в государственные органы, в распоряжении которых находятся
документы и информация, необходимые для предоставления
государственной услуги***

3.10. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу Инспекции, ответственному за рассмотрение заявления и прилагаемых к заявлению документов, зарегистрированного заявления с приложением необходимых документов.

3.11. Должностное лицо Инспекции, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к заявлению документов, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем приема и регистрации заявления со всеми необходимыми документами подготавливает и направляет с использованием межведомственного информационного взаимодействия запрос о представлении в Министерство документов (их копий или сведений, содержащиеся в них), предусмотренных пунктом 2.11. Административного регламента, в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами.

По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса в соответствии с частью 3.4 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.12. Результатом выполнения административной процедуры является получение от государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций запрашиваемых документов и информации.

***Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на ввод объекта
в эксплуатацию и принятие решения***

3.13. Ответственными за рассмотрение заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и принятие решения, установленного настоящим Административным регламентом, являются должностные лица Инспекции, в обязанности которых в соответствии с их должностными регламентами входит выполнение соответствующих функций.

3.14. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу Инспекции, ответственному за рассмотрение заявления и прилагаемых к заявлению документов, зарегистрированного заявления с приложением необходимых документов.

3.15. Документы, по вопросу выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, формируются в отдельный для каждого объекта капитального строительства том номенклатурного дела.

3.16. Проверка представленных документов проводится должностным лицом Инспекции, ответственным за рассмотрение заявления и прилагаемых к заявлению документов, в срок, не превышающий сроки, предусмотренные пунктом 2.5. Административного регламента.

3.17. Должностное лицо Инспекции, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к заявлению документов, проверяя представленные документы, устанавливает:

- 1) наличие необходимых документов для принятия решения;
- 2) соответствие или несоответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.14. Административного регламента.

3.18. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктами 2.9., 2.11. настоящего Административного регламента, должностное лицо Инспекции, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к заявлению документов, подготавливает проект соответствующего решения.

3.19. Должностное лицо Инспекции, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к заявлению документов, направляет проект решения должностному лицу Министерства, уполномоченному на принятие решения, не позднее, чем за два рабочих дня до окончания срока предоставления государственной услуги.

3.20. Решение принимается лицом, уполномоченным приказом Министерства на принятие соответствующего решения, в течение одного рабочего дня с момента получения проекта решения.

3.21. Результатом административной процедуры является подписание одного из документов, указанных в пункте 2.4 Административного регламента.

3.22. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию учитывается в реестре выданных разрешений на ввод объекта в эксплуатацию (далее - реестр) под отдельным порядковым номером.

Ведение реестра осуществляется Инспекцией согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту в электронном виде или на бумажном носителе.

3.23. В случае, получения государственной услуги в электронной форме посредством ПГУ/ ЕПГУ, после принятия решения в соответствии с пунктом 3.20 настоящего Административного регламента должностное лицо Инспекции, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к заявлению документов, переводит заявку в соответствующей государственной информационной системе в статус «Исполнено» и уведомляет заявителя о принятом решении и дате получения документов по результатам предоставления государственной услуги с помощью указанных в заявлении средств связи.

Выдача (направление) документов по результатам предоставления государственной услуги.

3.24. Основанием начала выполнения административной процедуры является наличие одного из документов, указанных в пункте 2.4 Административного регламента.

3.25. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Инспекции, ответственное за прием и выдачу документов.

3.26. Результатом административной процедуры является выдача заявителю одного из документов, указанных в пункте 2.4 настоящего Административного регламента.

3.27. Передача заявителю результатов административной процедуры осуществляется в течение одного рабочего дня после подписания одного из документов, указанных в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, лично, либо заказным почтовым отправлением.

В случае, если в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию указана необходимость получения результата в форме электронного документа, то документ по результатам предоставления государственной услуги направляется посредством ПГУ/ ЕПГУ в электронной форме, подписанной усиленной квалифицированной ЭП Министерства и направляется в личный кабинет заявителя на ПГУ/ ЕПГУ.

3.28. Министерство в течение 3 рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию направляет копию такого разрешения в орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора.

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

3.29. Основанием для начала исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является получение Министерством заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, представленного заявителем (далее - заявление об исправлении ошибок).

3.30. Заявление об исправлении ошибок представляется в Министерство в произвольной форме с приложением оригинального документа, выданного в результате предоставления государственной услуги, в котором имеется опечатка или ошибка.

3.31. Заявление об исправлении ошибок рассматривается должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо Инспекции, ответственное за рассмотрение заявления, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок, вносит в оригиналы документа исправления и делает запись «Исправленному верить». Указанная надпись заверяется подписью должностного лица Министерства, уполномоченного на принятие решения о выдаче документа по результатам предоставления государственной услуги, и печатью Министерства.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо Инспекции, ответственное за рассмотрение заявления, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок. Ответ на заявление об исправлении ошибок направляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации.

3.32. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного оригинала документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или письменный ответ об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.33. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме отражены в пунктах 3.2, 3.4.1, 3.6.1, 3.8, 3.23, 3.27 настоящего Административного регламента.

д) подраздел третий раздела V изложить в следующей редакции:

«Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Марий Эл и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)»

5.5. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ПГУ/ ЕПГУ, а также предоставляется непосредственно должностными лицами Министерства, по телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (его уполномоченным представителем).».

Министр

М.Р.Степанов

Министерство внутренней политики,
развития местного самоуправления и юстиции
Республики Марий Эл
Внесен в Реестр нормативных
правовых актов органов исполнительной власти
Республики Марий Эл

Регистрационный номер

120920200026

« 26 . 11 20 20 г.