



**ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН ЧООН-ХЕМЧИК КОЖУУНУ»
ДЕП МУНИЦИПАЛДЫГ РАЙОННУН ЧАГЫРГАЗЫ
ДОКТААЛ
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ДЗУН-ХЕМЧИКСКИЙ КОЖУУН РЕСПУБЛИКИ ТЫВА»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

ул. Ленина д.42, г. Чадан, Дзун-Хемчикский кожуун, Республика Тыва, 668110 тел: 8 (39434) 21-2-05, факс 21-1-76, a.dzun@mail.ru ИНН/КПП 1709001711/170901001

«16» ноября 2022г

г. Чадан

№ 726

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации), Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», согласно приказу №446/Пр Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 03 июня 2022г., Администрация муниципального района «Дзун-Хемчикский кожуун» Республики Тыва **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Признать утратившим силу Постановление администрации от 14.12.2018г. №309 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги **Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию** на территории Дзун-Хемчикского кожууна Республики Тыва»

2. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений (продление срока действия разрешений, внесение изменений в разрешение.

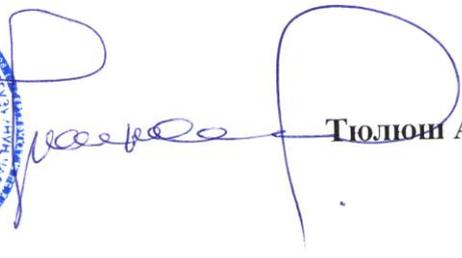
3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации в сети-Интернет.

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

5. Контроль над исполнением данного постановления возложить на заместителя председателя администрации по жизнеобеспечению Тулуш Б.С.

Председатель администрации
Дзун-Хемчикского кожууна




Тюлуш А.Ч.

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией Дзун-Хемикского кожууна (далее - администрация) муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) и (или) принятия решений, стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги в администрации.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются физические или юридические лица (далее - заявитель), осуществившие строительство объекта капитального строительства и обратившиеся в администрацию для получения разрешения на ввод в эксплуатацию такого объекта.

Заявителем от имени физического или юридического лица может выступать уполномоченное лицо, действующее на основании документов, подтверждающих его соответствующие полномочия.

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

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно специалистом по строительству и архитектуре администрации Дзун-Хемикского кожууна (далее специалист), с использованием информационных стендов в помещении администрации, средств телефонной и факсимильной связи, электронной почты, на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также посредством Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru.

1.3.2. Местонахождение администрации:

Адрес – Республика Тыва, Дзун-Хемикский кожуун, г.Чадан, ул.Ленина,д.42

Официальный сайт администрации: <https://dzyn.rtyva.ru/>

Адрес электронной почты: a.dzun@mail.ru

1.3.3. График работы:

Понедельник – пятница – 9:00 – 18:00.

Обеденный перерыв – 13:00- 14 :00.

Выходные дни – суббота – воскресенье.

Справочный телефон: 8 (39434) 2-11-76.

1.3.4. За получением муниципальной услуги можно также обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» № 17 в Дзун-Хемикском кожууне (далее МФЦ).

Место нахождения МФЦ: Республика Тыва, Дзун-Хемикский район, г.Чадан, ул.Ленина,д.42

График работы МФЦ: суббота: с 10:00 до 14:00 часов;

воскресенье: выходной.

Адрес официального сайта ГАУ «Многофункциональный центр Республики Тыва»: <http://www.mfcr.ru>, электронной почты многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг» № 17 в Дзун-Хемикском кожууне: dzun@mfcr.ru

1.4. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Консультационная помощь по вопросам предоставления муниципальной услуги оказывается специалистом и предоставляется при личном обращении (устные обращения), по телефону, по письменным обращениям, а также по электронной почте.

1.4.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.3. При осуществлении консультирования по телефону и по устным обращениям предоставляется информация по следующим вопросам:

1) распорядок работы администрации;

2) сведения о нормативных правовых актах по вопросам предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) порядок, форма и место размещения информации и справочных материалов по вопросам выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в том числе на информационных стендах, расположенных в помещении администрации, на официальном портале органов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Иные вопросы рассматриваются на основании соответствующего письменного обращения либо обращения в форме электронного документа.

1.4.4. По письменным обращениям ответ направляется почтой по указанному в обращении адресу в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (или с согласия заинтересованного лица вручается под расписку о вручении), в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

1.4.5. При консультировании по обращениям (устным, письменным, в форме электронного документа) специалист отдела обязан:

1) обеспечивать объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего обращение;

2) запрашивать необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) принимать меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

4) давать ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

5) уведомлять заявителя о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией;

6) соблюдать правила делового этикета;

7) проявлять корректность;

8) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

9) соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на свою профессиональную деятельность.

1.4.6. Информация, предоставленная заинтересованным лицам при проведении консультации, не является основанием для принятия решения или совершения действия (бездействия) администрации при предоставлении муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

2.2. Наименование органа местного самоуправления Республики Тыва, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией. Администрация в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Тыва и администрациями муниципальных образований Республики Тыва.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин такого отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Процедура выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказ в выдаче такого разрешения осуществляется в течение семи рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, 25 декабря; Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 1, ст. 1; ст. 2);

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст. 16; N 30, ст. 3128; 2006, N 1, ст. 10, 21; N 23, ст. 2380; N 31, ст. 3442; N 52, ст. 5498; 2007, N 1, ст. 21; N 21, ст. 2455; N 31, ст. 4012; N 45, ст. 5417; N 46, ст. 5553; N 50, ст. 6237; 2008, N 20, ст. 2251, 2260; N 29, ст. 3418; N 30, ст. 3604, 3616; 2009, N 1, ст. 17; N 29, ст. 3601; N 48, ст. 5711; N 52, ст. 6419; 2010, N 31, ст. 4195, 4209; N 48, ст. 6246; 2011, N 13, ст. 1688; N 17, ст. 2310; N 27, ст. 3880; N 29, ст. 4281; N 30, ст. 4563, 4572, 4590, 4591, 4594, 4605; N 49, ст. 7015, 7042; N 50, ст. 7343; 2012, N 26, ст. 3446; N 31, ст. 4322; N 47, ст. 6390; N 53, ст. 7614, 7619, 7643; 2013, N 9, ст. 873; N 14, ст. 1651; N 27, ст. 3480; N 30, ст. 4080; N 43, ст. 5452; N 52, ст. 6961, 6983; 2014, N 14, ст. 1557; N 16, ст. 1837; N 19, ст. 2336; N 26, ст. 3377, 3387; N 30, ст. 4218, 4220, 4225; N 42, ст. 5615; N 43, ст. 5799, 5804; N 48, ст. 6640; 2015, N 1, ст. 9, 11, 52, 72, 86; N 17, ст. 2477; N 27, ст. 3967; N 29, ст. 4342, 4350, 4378; N 48, ст. 6705; 2016, N 1, ст. 22, 79; N 26, ст. 3867; N 27, ст. 4248, 4294, 4301, 4302, 4303, 4305, 4306; N 52, ст. 7494; 2017, N 11, ст. 1540; N 27, ст. 3932; N 31, ст. 4740, 4766, 4767, 4771, 4829; 2018, N 1, ст. 27, 39, 47, 90, 91);

Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038; N 27, ст. 3873, ст. 3880; N 29, ст. 4291; N 30, ст. 4587; N 49, ст. 7061; 2012, N 31, ст.

4322; 2013, N 14, ст. 1651; N 27, ст. 3477, ст. 3480; N 30, ст. 4084; N 51, ст. 6679; N 52, ст. 6952, ст. 6961, ст. 7009; 2014, N 26, ст. 3366; N 30, ст. 4264; N 49, ст. 6928; 2015, N 1, ст. 67, ст. 72) (далее-Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ);

приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 г. № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее - приказ Минстроя России от 19.02.2015 г. № 117/пр);

приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 02.07.2009 г. № 251 «Об организации работы по выдаче разрешений на строительство и разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, указанных в части 5.1 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, расположенных на земельных участках, на которые не распространяется действие градостроительного регламента или для которых градостроительный регламент не устанавливается, за исключением объектов капитального строительства, в отношении которых проведение государственной экспертизы проектной документации и (или) выдача разрешений на строительство возложены на иные федеральные органы исполнительной власти» (далее - приказ Минрегиона РФ от 02.07.2009 г. № 251);

Уставом муниципального района «Тоджинский кожуун» Республики Тыва.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, указанных в настоящем пункте Административного регламента размещен на официальном сайте администрации муниципального района «Тоджинский кожуун Республики Тыва» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы получения их заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Перечень документов, представляемых заявителем самостоятельно:

1) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (форма заявления приведена в приложении № 2 к приказу Минрегиона РФ от 02.07.2009 № 251);

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

3) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

4) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим

строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

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

б) 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), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

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

8) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25.06.2002 г. № 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;

9) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

2.6.2. В соответствии с частью 4 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации Правительством Российской Федерации могут устанавливаться помимо предусмотренных пунктом 2.6.1 и пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе

в электронной форме, порядок их предоставления

2.7.1. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;
- 3) разрешение на строительство;
- 4) заключение органа государственного строительного надзора (в случае если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.7.2. Документы, указанные в подпунктах 2-6, 8, 9 пункта 2.6.1, подпункте 1 пункта 2.7.1 настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления. Если документы, указанные в настоящем пункте, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, такие документы запрашиваются администрацией в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.7.3. Указанные в подпункте 4 пункта 2.6.1 и подпункте 4 пункта 2.7.1 настоящего Административного регламента документы и заключения должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов.

2.7.4. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, запрашиваются администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, муниципальными

правовыми актами, если заявитель (застройщик) не представил указанные документы самостоятельно.

2.7.5. Документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.7.1 настоящего Административного регламента, могут быть направлены заявителем в администрацию в электронной форме.

2.7.6. Администрация при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва и муниципальными правовыми актами.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

В соответствии с законодательством Российской Федерации основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги нет.

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

1) отсутствие документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента;

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;

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

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

5) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в

соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка градостроительным регламентом.

2.9.3. Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, кроме указанных в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента оснований, является невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно в администрацию сведений, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.13.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения заявителя (в день получения заявления и документов).

2.13.2. Поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале (в электронной форме или на бумажном носителе).

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для

заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. Вход в здание, в котором расположена администрация Дзун-Хемикского района Республики Тыва, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование администрации Дзун-Хемикского района Республики Тыва.

Для обеспечения беспрепятственного доступа вход в здание администрации Дзун-Хемикского района Республики Тыва дополнительно оборудуется пандусом для самостоятельного входа и выхода инвалидов и других групп населения с ограниченными возможностями передвижения (далее - маломобильные граждане).

Помещения администрации Дзун-Хемикского района Республики Тыва оборудуются пандусами и расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ пользователей, включая пользователей, использующих кресла-коляски.

2.14.2. Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования отдела, фамилии, имени, отчества и должности муниципальных служащих администрации Дзун-Хемикского района Республики Тыва.

2.14.3. Зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются посадочными местами (стульями, кресельными секциями, скамьями).

Зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами. На информационных стендах размещается визуальная и текстовая информация, содержащая сведения: о графике (режиме) работы администрации Дзун-Хемикского района Республики Тыва, о порядке и условиях предоставления администрацией Дзун-Хемикского района Республики Тыва муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, зале ожидания, местах для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

2.14.4. Кабинеты муниципальных служащих администрации Дзун-Хемикского района Республики Тыва, ответственных в соответствии с должностным регламентом за осуществление административных действий по предоставлению муниципальной услуги (кабинеты приема заявителей), оснащаются стульями, столами, оборудуются телефоном, персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.14.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, должны быть оснащены системой оповещения о возникновении чрезвычайных

ситуаций, оборудованы системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.14.6. При невозможности создания в здании администрации Дзун-Хемикского района Республики Тыва условий для его полного приспособления с учетом потребностей маломобильных граждан администрацией Дзун-Хемикского района Республики Тыва проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги с учетом разумного приспособления.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном портале в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации;
- доступность для инвалидов мест предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.15.3. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностным лицом администрации осуществляется при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов в администрацию (в случае их представления лично), а также при получении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. При этом общая продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом администрации при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в multifunctional центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги

в электронной форме

2.16.1 Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется работниками МФЦ с последующей их передачей должностным лицам администрации, ответственным за прием документов.

2.16.2 Работник МФЦ, ответственный за организацию работы по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя (при обращении представителя заявителя);
- 2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством Российской Федерации требованиям, удостоверившись, что:
 - тексты документов написаны разборчиво;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
 - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 3) осуществляет проверку документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги, в том числе сопоставляет представленные заявителем документы с перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

2.16.3 Работник МФЦ, ответственный за организацию работы по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимает от заявителя документы, предусмотренные настоящим регламентом.

2.16.4 Ответственный работник МФЦ в течение 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления о предоставлении муниципальной услуги, осуществляет доставку сформированного пакета документов в администрацию. Должностное лицо администрации, ответственное за прием документов, в журнале регистрации фиксирует дату приема и количество принятых пакетов документов с указанием фамилии сотрудника МФЦ, сдавшего документы и материалы.

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

3.1. Состав и последовательность административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- рассмотрение заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, проведение проверки наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, подписание разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.1.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявитель направляет по почте, факсом, по электронной почте (с последующим предоставлением оригинала) или предоставляет лично в администрацию заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с приложением документов.

3.2.3. Регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется в день его получения. При регистрации на заявлении делается отметка, содержащая регистрационный номер и дату, которые затем заносятся в журнал регистрации заявлений о выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию (далее - журнал), форма которого приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2.4. Прием заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов, а также выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказ в предоставлении муниципальной услуги производятся по адресу: Республика Тыва, Тоджинский кожуун, с. Тоора-Хем, ул. Октябрьская, д.18.

3.2.5. Результат административной процедуры - зарегистрированное заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с прилагаемыми к нему документами.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

3.3. Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, проведение проверки наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является

получение зарегистрированного заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с прилагаемыми к нему документами.

3.3.2. После рассмотрения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию председателем администрации (или лицом, его замещающим) оно направляется специалисту.

3.3.3. Специалист после получения документов от председателя администрации осуществляет проверку наличия и правильности оформления документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и предусмотренных для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с пунктами 2.6.1 и 2.7.1 настоящего Административного регламента, а также соответствия их требованиям, установленным пунктом 2.7.3 настоящего Административного регламента.

3.3.4. При наличии документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.7.1 настоящего Административного регламента, а также при соответствии их требованиям настоящего Административного регламента специалист производит осмотр объекта капитального строительства. В случае если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится.

В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства.

По результатам осмотра составляется акт осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства. Акт составляется в двух экземплярах.

3.3.5. При наличии и соответствии установленным требованиям документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 и пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента, а также при соответствии результатов осмотра (при его проведении) объекта капитального строительства требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности

и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, специалист подготавливает в двух экземплярах проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

В случае отсутствия документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, а также несоответствия построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, специалист подготавливает проект письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.7.2 и пунктом 2.7.4 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.3.6. Результат административной процедуры - передача документов председателю администрации для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 1 дня.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов

3.4.1. При установлении факта, что заявителем не представлены документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, специалист в течение 1 дня после регистрации заявления и документов обеспечивает подготовку проектов межведомственных запросов в целях получения необходимых для предоставления муниципальной услуги сведений и в течение следующего рабочего дня направляет их. Межведомственный запрос подписывается председателем администрации или его заместителем.

3.4.2. При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса по каналам электронной связи соответствующий межведомственный запрос направляется по почте, курьером.

3.4.3. В межведомственном запросе на бумажном носителе указываются сведения, предусмотренные статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ.

3.4.4. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист приобщает поступившие документы и информацию к документам, представленным заявителем.

3.4.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 4 дня.

3.5. Принятие решения о выдаче разрешения
на ввод объекта в эксплуатацию или об отказе
в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию,
подписание разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
или письма об отказе в выдаче разрешения
на ввод объекта в эксплуатацию

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является передача документов председателю администрации для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за принятие решения о выдаче или отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, является председатель администрации, в его отсутствие - лицо, исполняющее его обязанности.

3.5.3. Председатель администрации принимает решение о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию путем подписания разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или принимает решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию путем подписания письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.5.4. Критериями принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

3.5.5. Результат административной процедуры - оформленное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или письмо об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.5.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 день.

3.6. Выдача разрешения на ввод объекта
в эксплуатацию или отказ в выдаче разрешения
на ввод объекта в эксплуатацию

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является оформленное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или письмо об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.6.2. После подписания оформленного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию председателем администрации специалисту в течение одного дня:

- регистрирует разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или письмо об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в журнале;

- передает сопроводительное письмо о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо письмо об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в приемную администрации на регистрацию;

- сообщает заявителю (его представителю) с использованием способа связи, указанного в заявлении, дату и время выдачи оформленного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- выдает оформленное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию заявителю (его представителю), а также получает собственноручную подпись заявителя (его представителя) о получении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в журнале. Передача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию неуполномоченным лицам запрещается;

- обеспечивает направление заявителю письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин и прилагаемыми документами способом, позволяющим подтвердить факт и дату его отправки, и вносит соответствующую запись в журнал.

3.6.3. Результат административной процедуры - выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.6.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 день.

IV. Формы контроля

за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением муниципальными служащими администрации действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется заместителем председателя администрации, курирующим организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем председателя администрации, курирующим организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Целью проведения плановых и внеплановых проверок является

выявление нарушений порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения обращений граждан, обоснованности и законности принятия по ним решений.

4.2.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги администрации проводятся не реже 1 раза в год.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица администрации, виновные в нарушении установленного порядка предоставления муниципальной услуги, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц администрации должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.4.2. Контроль за ходом рассмотрения обращений могут осуществлять их авторы на основании:

- устной информации, полученной по справочному телефону администрации;
- информации, полученной из администрации по запросу в письменной или электронной форме.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, организаций указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействия) администрации района, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2007 г. № 210-ФЗ, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги:

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2007 г. № 210-ФЗ, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги (далее-«жалоба»)

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Тыва;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Тыва.»

5.3. Органы, которым может быть направлена жалоба заявителя

5.3.1. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения должностного лица администрации председателю администрации.

5.3.2. В случае если обжалуются решения председателя администрации, жалоба подается в Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Республики Тыва.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) администрации, ее должностных лиц является подача заявителем жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Дзун-Хемикского района Республики Тыва, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.4.4. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлен в форме электронного документа.

5.4.6. В случае если рассмотрение поданной заявителем жалобы не входит в компетенцию администрации, такая жалоба в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган (должностному лицу), о чем в письменной форме информируется заявитель.

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

Заявители имеют право обратиться в администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

5.6.1. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.6.2. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Правительством Российской Федерации.

5.6.3. В случае обжалования отказа администрации, его должностного лица в

приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

5.7.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7.2. Администрация оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Административным регламентом, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.2. При удовлетворении жалобы администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8.3. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

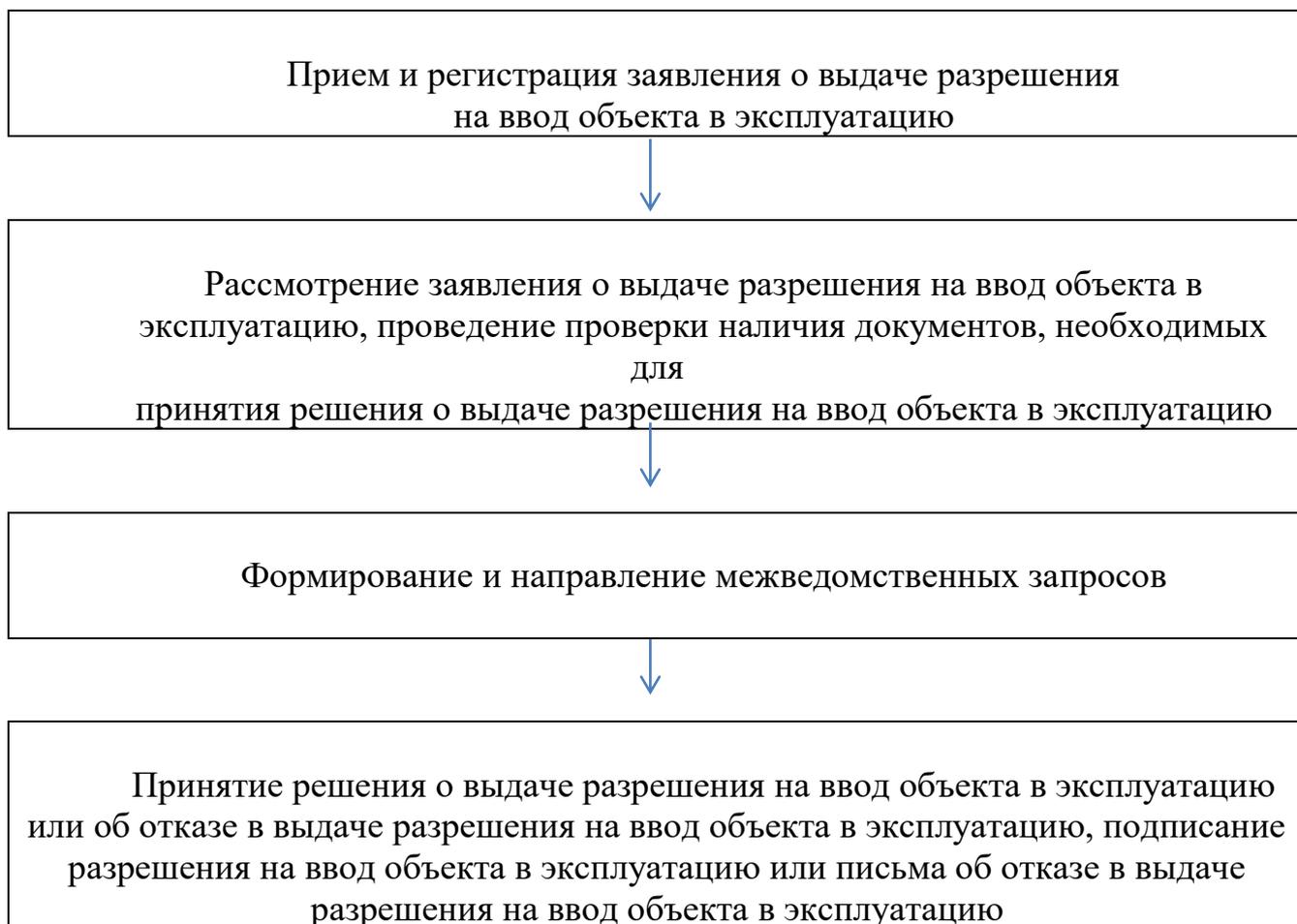
5.8.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления

администрация незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по выдаче разрешения на
ввод объекта в эксплуатацию

БЛОК-СХЕМА
ОРГАНИЗАЦИИ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Пример формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию объекта капитального строительства

РАЗРЕШЕНИЕ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

(в ред. Приказа Минстроя РФ от 02.09.2022 N 711/пр)

стр. ____ <1>

Раздел 1. Реквизиты разрешения на ввод объекта в эксплуатацию	
1.1. Дата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию <2>:	
1.2. Номер разрешения на ввод объекта в эксплуатацию <3>:	
1.3. Наименование органа (организации) <4>:	
1.4. Дата внесения изменений или исправлений <5>:	
Раздел 2. Информация о застройщике	

2.1. Сведения о физическом лице или индивидуальном предпринимателе:	
2.1.1. Фамилия:	
2.1.2. Имя:	
2.1.3. Отчество <6>:	
2.1.4. ИНН:	
2.1.5. ОГРНИП <7>:	
2.2. Сведения о юридическом лице:	
2.2.1. Полное наименование <8>:	
2.2.2. ИНН:	
2.2.3. ОГРН:	
Раздел 3. Информация об объекте капитального строительства	
3.1. Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией:	
3.2. Вид выполненных работ в отношении объекта капитального строительства <9>:	
3.3. Адрес (местоположение) объекта капитального строительства <10>	
3.3.1. Субъект Российской Федерации:	
3.3.2. Муниципальный район, муниципальный округ, городской округ или внутригородская территория (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации, федеральная территория:	
3.3.3. Городское или сельское поселение в составе муниципального района (для муниципального района) или внутригородского района городского округа (за исключением зданий, строений, сооружений, расположенных на федеральных территориях):	
3.3.4. Тип и наименование населенного пункта:	

3.3.5. Наименование элемента планировочной структуры:	
3.3.6. Наименование элемента улично-дорожной сети:	
3.3.7. Тип и номер здания (сооружения):	
Раздел 4. Информация о земельном участке	
4.1. Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в границах которого (которых) расположен объект капитального строительства <11>:	
Раздел 5. Сведения о разрешении на строительство, на основании которого осуществлялось строительство, реконструкция объекта капитального строительства	
5.1. Дата разрешения на строительство:	
5.2. Номер разрешения на строительство:	
5.3. Наименование органа (организации), выдавшего разрешение на строительство:	
Раздел 6. Фактические показатели объекта капитального строительства и сведения о техническом плане <12>	
6.X. Наименование объекта капитального строительства, предусмотренного проектной документацией <13>:	
6.X.1. Вид объекта капитального строительства <14>:	
6.X.2. Назначение объекта <15>:	
6.X.3. Кадастровый номер реконструированного объекта капитального строительства <16>:	
6.X.4. Площадь застройки (кв. м) <17>:	
6.X.4.1. Площадь застройки части объекта капитального строительства (кв. м) <18>:	
6.X.5. Площадь (кв. м) <19>:	

6.Х.5.1. Площадь части объекта капитального строительства (кв. м) <20>:	
6.Х.6. Площадь нежилых помещений (кв. м):	
6.Х.7. Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас) (кв. м):	
(в ред. Приказа Минстроя РФ от 02.09.2022 N 711/пр)	
6.Х.7.1. Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас) (кв. м):	
(в ред. Приказа Минстроя РФ от 02.09.2022 N 711/пр)	
6.Х.8. Количество помещений (штук):	
6.Х.9. Количество нежилых помещений (штук):	
6.Х.10. Количество жилых помещений (штук):	
6.Х.11. в том числе квартир (штук):	
6.Х.12. Количество машино-мест (штук):	
6.Х.13. Количество этажей:	
6.Х.14. в том числе, количество подземных этажей:	
6.Х.15. Вместимость (человек):	
6.Х.16. Высота (м):	
6.Х.17. Класс энергетической эффективности (при наличии) <21>:	
6.Х.18. Иные показатели <22>:	
6.Х.19. Дата подготовки технического плана:	
6.Х.20. Страховой номер индивидуального лицевого счета кадастрового инженера, подготовившего технический план:	

Раздел 7. Фактические показатели линейного объекта и сведения о техническом плане <23>		
7.X. Наименование линейного объекта, предусмотренного проектной документацией <24>:		
7.X.1. Кадастровый номер реконструированного линейного объекта:		
7.X.2. Протяженность (м) <25>:		
7.X.2.1. Протяженность участка или части линейного объекта (м) <26>:		
7.X.3. Категория (класс):		
7.X.4. Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения):		
7.X.5. Тип (кабельная линия электропередачи, воздушная линия электропередачи, кабельно-воздушная линия электропередачи), уровень напряжения линий электропередачи:		
7.X.6. Иные показатели <27>:		
7.X.7. Дата подготовки технического плана:		
7.X.8. Страховой номер индивидуального лицевого счета кадастрового инженера, подготовившего технический план:		
должность уполномоченного лица органа (организации), осуществляющего выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию	подпись	инициалы, фамилия

Полностью незаполненные (пустые) разделы формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию не включаются в состав выдаваемого заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. После заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и его комплектования в правом верхнем углу каждой страницы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию проставляется поле "стр. ___", в котором указывается соответствующий порядковый номер страницы, начиная с 1.

Указывается дата выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. Дата указывается арабскими цифрами в формате ДД.ММ.ГГГГ, в котором буквы обозначают следующее: ДД - число, ММ - месяц, ГГГГ - год. При этом день и (или) месяц с первого по девятый указываются двумя цифрами.

Указывается номер разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, присвоенный органом (организацией), осуществляющим выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, который имеет структуру А-Б-В-Г, где:

А - номер кадастрового округа, на территории которого расположен построенный (реконструированный) объект капитального строительства (двухзначный). В случае, если объект расположен на территории двух и более кадастровых округов, указывается номер "0";

Б - номер кадастрового района, на территории которого расположен построенный (реконструированный) объект капитального строительства. В случае, если объект расположен на территории двух и более кадастровых районов, указывается номер "0";

В - порядковый номер разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, присвоенный органом (организацией), осуществляющим выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

Г - год выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (полностью).

Составные части номера отделяются друг от друга знаком "-". Цифровые индексы обозначаются арабскими цифрами.

Для федеральных органов исполнительной власти, Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорации по космической деятельности "Роскосмос" в конце номера указывается условное обозначение такого органа, организации, определяемое ими самостоятельно (при наличии).

Указывается соответственно наименование осуществляющего выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию федерального органа исполнительной власти или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного самоуправления, или наименование осуществляющей выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию организации: Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом" или Государственная корпорация по космической деятельности "Роскосмос".

Указывается дата последнего принятия уполномоченным органом (организацией) решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в случае внесения изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию. Дата разрешения на ввод объекта капитального строительства не изменяется.

Отчество указывается при наличии.

Заполняется в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем.

Указывается полное наименование организации в соответствии со [статьей 54 Гражданского кодекса Российской Федерации](#) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, N 32, ст.3301; 2015, N 27, ст.4000), в случае если застройщиком является юридическое лицо.

Указывается в соответствии с разрешением на строительство, на основании которого осуществлялось строительство (реконструкция) объекта капитального строительства.

В строках 3.3.1.-3.3.7. указывается адрес объекта капитального строительства, а при отсутствии - указывается местоположение объекта капитального строительства посредством заполнения соответствующих строк; для линейных объектов указывается местоположение в виде наименования(-ий) субъекта(-ов) Российской Федерации и муниципального(-ых) образования(-ий), на территории которого(-ых) осуществлялось строительство такого линейного объекта. В случае реконструкции линейных объектов указывается местоположение в виде наименования(-ий) субъекта(-ов) Российской Федерации и муниципального(-ых) образования(-ий), на территории которого(-ых) осуществлялась реконструкция такого линейного объекта.

Сведения об адресе либо местоположении объекта капитального строительства заполняются в соответствии с [Перечнем элементов планировочной структуры, элементов улично-дорожной сети, элементов объектов адресации, типов зданий \(сооружений\), помещений, используемых в качестве реквизитов адреса](#), и [Правилами сокращенного наименования адресообразующих элементов](#), утвержденными [приказом Министерства финансов Российской Федерации от 5 ноября 2015 г. N 171н](#) (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 10 декабря 2015 г., регистрационный N 40069), с изменениями, внесенными [приказами Министерства финансов Российской Федерации от 16 октября 2018 г. N 207н](#) (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 8 ноября 2018 г., регистрационный N 52649), [от 17 июня 2019 г. N 97н](#) (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 10 июля 2019 г., регистрационный N 55197), [от 10 марта 2020 г. N 38н](#) (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 16 апреля 2020 г., регистрационный N 58121), [от 23 декабря 2021 г. N 220н](#) (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 февраля 2022 г., регистрационный N 67143).

Заполняется в отношении всех объектов капитального строительства, предусмотренных проектной документацией, в том числе входящих в состав предприятия как имущественного комплекса, единого недвижимого комплекса или в состав сложного объекта (объекта, состоящего из нескольких объектов капитального строительства). Заполнение не является обязательным при выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении линейного объекта.

Строки раздела 6 формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заполняются в отношении каждого вводимого в эксплуатацию объекта капитального строительства (за исключением линейных объектов), предусмотренного проектной документацией, в том числе входящего в состав предприятия как имущественного комплекса, единого недвижимого комплекса или в состав сложного объекта (объекта, состоящего из нескольких объектов капитального строительства).

При заполнении строк 6.Х-6.Х.20 в номерах строк вместо знака "Х" органом (организацией), осуществляющим выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в отношении каждого объекта, предусмотренного проектной документацией, в том числе входящего в состав предприятия как имущественного комплекса, единого недвижимого комплекса или в состав сложного объекта (объекта, состоящего из нескольких объектов капитального строительства), посредством сквозной нумерации, начиная с 1, указывается порядковый номер того объекта капитального строительства, к которому относятся значения этих строк. Если проектной документацией предусмотрено строительство, реконструкция одного объекта, то значение в строке 6.Х не заполняется.

Указывается один из видов объектов капитального строительства: здание, строение, сооружение.

Указывается назначение объекта из числа предусмотренных [пунктом 9 части 5 статьи 8 Федерального закона от 13 июля 2015 г. N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости"](#) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, N 29, ст.4344; 2021, N 15, ст.2446) на дату подготовки разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Указывается кадастровый номер реконструированного объекта капитального строительства. В случае выполнения работ по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта, указывается кадастровый номер учтенного в Едином государственном реестре недвижимости объекта культурного наследия.

В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции, являющегося строительством, реконструкцией части объекта капитального строительства, которая может быть введена в эксплуатацию и эксплуатироваться автономно, то есть независимо от строительства или реконструкции иных частей этого объекта капитального строительства (далее в настоящей сноске - этап), в строке 6.Х.4 указывается площадь застройки объекта капитального строительства, соответствующая всем ранее введенным в эксплуатацию этапам такого объекта капитального строительства и этапа, вводимого в эксплуатацию.

Заполняется в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции, являющегося строительством, реконструкцией части объекта капитального строительства, которая может быть введена в эксплуатацию и эксплуатироваться автономно, то есть независимо от строительства или реконструкции иных частей этого объекта капитального строительства (далее в настоящей сноске - этап). В строке 6.Х.4.1 указывается площадь застройки этапа, вводимого в эксплуатацию.

В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции, являющегося строительством, реконструкцией части объекта капитального строительства, которая может быть введена в эксплуатацию и эксплуатироваться автономно, то есть независимо от строительства или реконструкции иных частей этого объекта капитального строительства (далее в настоящей сноске - этап), в строке 6.Х.5 указывается площадь объекта капитального строительства, соответствующая всем ранее введенным в эксплуатацию этапам такого объекта капитального строительства и этапа, вводимого в эксплуатацию.

Заполняется в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции, являющегося строительством, реконструкцией части объекта капитального строительства, которая может быть введена в эксплуатацию и эксплуатироваться автономно, то есть независимо от строительства или реконструкции иных частей этого объекта капитального строительства (далее в настоящей сноске - этап). В строке 6.Х.5.1 указывается площадь этапа, вводимого в эксплуатацию.

Указывается в отношении объектов капитального строительства, для которых присвоение класса энергетической эффективности, определяемого в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности, является обязательным.

При наличии указываются основные характеристики объекта капитального строительства в объеме, необходимом для осуществления государственного кадастрового учета такого объекта (объем, глубина, глубина залегания), также могут быть указаны иные, не указанные выше, характеристики объекта капитального строительства,

иные характеристики также указываются в отношении объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

Строки раздела 7 формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заполняются в отношении каждого вводимого в эксплуатацию линейного объекта, предусмотренного проектной документацией, в том числе входящего в состав предприятия как имущественного комплекса, единого недвижимого комплекса или в состав сложного объекта (объекта, состоящего из нескольких объектов капитального строительства).

При заполнении строк 7.Х-7.Х.8 в номерах строк вместо знака "Х" органом (организацией), осуществляющим выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в отношении каждого линейного объекта, предусмотренного проектной документацией, в том числе входящего в состав предприятия как имущественного комплекса, единого недвижимого комплекса или в состав сложного объекта (объекта, состоящего из нескольких объектов капитального строительства), посредством сквозной нумерации, начиная с 1, указывается порядковый номер того линейного объекта, к которому относятся значения этих строк. Если проектной документацией предусмотрено строительство, реконструкция одного объекта, то значение в строке 7.Х не заполняется.

В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции, являющегося строительством, реконструкцией части линейного объекта, которая может быть введена в эксплуатацию и эксплуатироваться автономно, то есть независимо от строительства или реконструкции иных частей этого объекта (далее в настоящей сноске - этап), в строке 7.Х.2 указывается протяженность линейного объекта, соответствующая всем ранее введенным в эксплуатацию этапам такого линейного объекта и этапа, вводимого в эксплуатацию.

В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию линейного объекта, в отношении которого осуществлена реконструкция, предусматривающая изменение участка (участков) или части (частей) такого линейного объекта, влекущая изменение протяженности линейного объекта, в строке 7.Х.2 указывается протяженность всех ранее введенных и вводимых в эксплуатацию участков или частей линейного объекта.

Заполняется в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции, являющегося строительством, реконструкцией части линейного объекта, которая может быть введена в эксплуатацию и эксплуатироваться автономно, то есть независимо от строительства или реконструкции иных частей этого объекта (далее в настоящей сноске - этап), либо в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию линейного объекта, в отношении которого осуществлена реконструкция, предусматривающая изменение участка (участков) или части (частей) такого линейного объекта, влекущая изменение протяженности линейного объекта.

В данных случаях, в строке 7.Х.2.1 указывается протяженность этапа, вводимого в эксплуатацию, либо указывается протяженность соответствующего участка или части линейного объекта.

При наличии указываются основные характеристики линейного объекта в объеме, необходимом для осуществления государственного кадастрового учета такого объекта

(объем, глубина, глубина залегания), также могут быть указаны иные, не указанные выше, характеристики линейного объекта.