



ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН
БАРЫЫН-ХЕМЧИК КОЖУУН ЧАГЫРГАЗЫ
ДОКТААЛ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«БАРУН-ХЕМЧИКСКИЙ КОЖУУН РЕСПУБЛИКИ ТЫВА»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «03» августа 2016 г. №505
с. Кызыл-Мажалык

**Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию
объекта капитального строительства**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» на территории Барун-Хемчикского кожууна, администрация Барун-Хемчикского кожууна

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Считать утратившим силу постановление администрации Барун-Хемчикского кожууна №257 от 13.04.2015 г. «Об утверждении административного регламента «Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции на территории муниципального района «Барун-Хемчикский кожуун Республики Тыва».
2. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства.
3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования в газете «Хемчиктин сылдызы» и в официальном сайте администрации Барун-Хемчикского кожууна.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя председателя администрации Барун-Хемчикского кожууна Аракчаа А.К.

И.о. председателя администрации
Барун-Хемчикского кожууна



А.О. Сарылар

Утвержден
постановлением администрации
Барун-Хемчикского кожууна
Республики Тыва
от «03» августа 2016 г. № 505

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод в
эксплуатацию объекта капитального строительства**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства (далее - муниципальная услуга).

1.2. Получатели услуги: физические лица, юридические лица (далее - заявитель).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Барун-Хемчикского кожууна Республики Тыва (далее - Администрация).

Исполнитель муниципальной услуги - уполномоченным лицом - архитектором Администрации Барун-Хемчикского кожууна.

1.3.1. Место нахождения Администрации: с. Кызыл-Мажалык ул. Чадамба, 20
2этаж

График работы:

понедельник - пятница: с 9⁰⁰ до 18⁰⁰

пятница: выездной день

обед: с 13⁰⁰ до 14⁰⁰

суббота, воскресенье: выходные дни.

Справочный телефон: 8 (394-41) 21-2-99

График приема:

Понедельник, вторник - прием и выдача заявлений

Среда, четверг - обработка заявлений и документов

Пятница - выездной день

1.3.2. Адрес официального сайта муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»): ([http:// barumtuva.ru](http://barumtuva.ru)).

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

- посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Администрации, для работы с заявителями;

- на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Тыва (<http://gosuslugi.tuva.ru/>);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>);

- при устном обращении - лично или по телефону;

- при письменном обращении - на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

- через государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Республики Тыва» территориального отдела № 1 (далее МФЦ).

Место нахождения МФЦ: Республика Тыва, Барун-Хемчикский кожуун с. Кызыл-Мажалык ул. Коммунальная д.12.

График работы МФЦ: понедельник - пятница с 08:00 до 17:00; суббота: с 09:00 до 16:00.

Адрес сайта и электронной почты: <http://barummfcr.ru>, e-mail: mfcr@mail.ru

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом на официальном сайте муниципального района и на информационных стендах в помещениях Администрации для работы с заявителями.

Путь от остановки общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

1.4. Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к зданию администрации района, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителя к парковочным местам является бесплатным.

1.5. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание администрации района должен быть оборудован:

- вывеской с полным наименованием администрации района;
- пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающие беспрепятственное передвижение и разворот инвалидов колясок.

1.6. Требования к присутственным местам.

- Прием документов для получения муниципальной услуги осуществляется в приемной администрации района (присутственное место).

- Присутственное место включает места ожидания, информирования и приема заявлений.

1.7. Требования к местам ожидания могут быть оборудованы стульями, креслами. Количество мест ожидания должно быть не менее трех.

Столы для обслуживания инвалидов должны быть размещены в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь, а также оснащение здания знаками, выполненными азбукой Брайля и в легко читаемой и понятной форме, предоставление различных видов услуг помощников и посредников, в том числе проводников, чтецов и профессиональных сурдопереводчиков, для облегчения доступности зданий и других объектов, открытых для населения».

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

- подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут.

- При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

- Срок регистрации заявителя о предоставлении муниципальной услуги в течение одного дня с момента поступления заявления.

1.8. Требования к местам приема заявителей.

Рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством.

1.9. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;
- 2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;
- 3) наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение Административного регламента, совершенных муниципальными служащими.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования стандарта предоставления муниципальной услуги	Содержание требования стандарта
2.1. Наименование муниципальной услуги	Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объект капитального строительства
2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Администрация Барун-Хемчикского кожуун Республики Тыва, архитектором администрации Барун Хемчикского кожууна.
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	1) Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объект капитального строительства; 2) Письмо об отказе в выдаче разрешения на ввод эксплуатацию объекта капитального строительства указанием причин отказа.
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	От 0 до 7 рабочих дней
2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги	Конвенцией о правах инвалидов, принятой Резолюцией Генеральной ассамблеи ООН от 13 декабря 2006 г. N 61/106 (Бюллетень международных договоров, 2013, №7); Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445; Официальный интернет портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru 01.08.2014; Собрание законодательства Российской Федерации, 04.08.2014, № 31, ст. 4398 Градостроительным кодексом Российской Федерации

от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, часть 1, ст. 16; 2005, № 30, ст. 3128; 2006, № 1, ст. 21; № 23, ст. 2380; № 31, ст. 3442; № 50, ст. 5279; № 52, ст. 5498; 2007, № 1, ст. 21; № 21, ст. 2455; № 31, ст. 4012; № 45, ст. 5417; № 46, ст. 5553; № 50, ст. 6237; 2008, № 20, ст. 2251; № 20, ст. 2260; № 29, ст. 3418; № 30, ст. 3604; № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6236; 2009, № 1, ст. 17; 2009, № 29, ст. 3601; 2009, № 48, ст. 5711; 2009, № 52, ст. 6419);

Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4147; Парламентская газета, № 204-205, 30.10.2001; Российская газета, № 211-212, 30.10.2001);

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822; Парламентская газета, № 186, 08.10.2003; Российская газета, № 202, 08.10.2003);

Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета от 30.07.2010 г. №168, Собрание законодательства Российской Федерации от 02.08.2010 № 31 ст. 4179, с последующими изменениями);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Парламентская газета, № 17, 08.04.2011; Российская газета, № 75, 08.04.2011; Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, № 95, 05.05.2006; Собрание

законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060; Парламентская газета, № 7071, 11.05.2006);

Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, № 165, 29.07.2006; Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451; Парламентская газета, № 126-127, 03.08.2006);

Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.07.2007, № 31, ст. 4017; Российская газета, № 165, 01.08.2007; Парламентская газета, № 99-101, 09.08.2007);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 12.05.2014, № 19, ст. 2437; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 07.05.2014);

Постановлением Правительства Российской Федерации

	от 19.02.2015 г. № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»; Законом Республики Тыва от 2 июня 2006 г. № 174 ВХ-1 «О градостроительной деятельности в Республик Тыва»; Уставом муниципального района «Барун-Хемчикский кожуун» Республики Тыва.
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуг, подлежащих предоставлению заявителем	<i>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.</i> Основания для отказа в приеме документов отсутствуют. <i>Исчерпывающий перечень документов, необходимых</i>

для предоставления муниципальной услуги.

1. Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта эксплуатацию;
2. Правоустанавливающие документы на земельный участок*;
3. Градостроительный план земельного участка*;
4. Разрешение на строительство*;
5. Акт приемки объекта капитального строительства (если строительство, реконструкция осуществляются на основании договора);
6. Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов;
7. 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 (кроме объектов индивидуального жилищного строительства);
8. Акт о выполнении заявителем технических условий присоединения к электрической сети (если осуществлено присоединение к электрическим сетям);
9. Акт о готовности внутриплощадочных и внутридомовых сетей и оборудования подключаемого объекта к подаче тепловой энергии и теплоносителя (если осуществлено присоединение к системе теплоснабжения);
10. Акт о технической готовности объекта централизованной системы горячего водоснабжения (если осуществлено присоединение к централизованным системам горячего водоснабжения);
11. Акт о готовности внутриплощадочных и (или) внутридомовых сетей и оборудования объекта подключению к централизованной системе холодного водоснабжения (если осуществлено присоединение к централизованным системам холодного водоснабжения);
12. Акт о готовности внутриплощадочных и (или)

	внутридомовых сетей и оборудования объекта подключению к централизованной бытовой или общесплавной системе водоотведения (если осуществлено присоединение к централизованным бытовым или общесплавным системам водоотведения); 13. Акт о готовности внутриплощадочных и (или) внутридомовых сетей и оборудования объекта подключению к централизованной ливневой систем водоотведения (если осуществлено присоединение к централизованным ливневым системам водоотведения); 14. Акт готовности внутриплощадочных и внутридомовых сетей и оборудования объекта капитального строительства к подключению к систем газоснабжения (если осуществлено присоединение к сетям газораспределения); 15. Заключение органа 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 объект капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов (если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора)*; 16. Схема, отображающая расположение построенного реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка; 17. Договор обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте (если имеется наличие опасных объектов, в том числе подъемные устройства, оборудование, работающее под давлением от 0,07 МПа); 18. Технический план.
2.7. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя	Не допускается требовать иные документы для получения разрешения на ввод в эксплуатацию объект капитального строительства за исключением указанных документов в п.2.6. настоящего регламента.

2.8. Искрывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Основания для отказа: Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является: 1) отсутствие документов, указанных в части 3 статьи 5 Градостроительного кодекса РФ; 2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка; 3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство; 4) несоответствие параметров построенного реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства; 5) невыполнение застройщиком требования части 1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации о передаче материалов для размещения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.
2.9. Порядок оплаты за предоставление услуги	Предоставляется на бесплатной основе

3. 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. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- запрос недостающих для предоставления муниципальной услуги документов в рамках межведомственного (или) межуровневого информационного взаимодействия;
- рассмотрение документов и принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства с указанием причин отказа.
- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении №3.

3.2. Прием и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является факт подачи заявления с приложением необходимых документов.

3.2.2. Заявитель подает в письменном и в электронном виде заявление через МФЦ о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента в уполномоченный орган.

Уполномоченный орган:

- осуществляет прием и регистрацию заявления, 2-ой экземпляр вручается заявителю с отметкой о регистрации.

- Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 15 минут.

- Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Уполномоченный орган направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении:

1) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);

2) Запрос об утверждении нормативным правовым актом выполненного градостроительного плана земельного участка;

3) разрешение на строительство (номер и дата выдачи разрешения на строительство);

4) заключения 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 (номер и дата выдачи заключения государственного строительного надзора).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух рабочих дней с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат процедуры: направленные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственные органы, в распоряжении которых находятся документы, указанные в п.2.7 настоящего регламента.

3.3.2. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - уведомление об отказе).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Тыва.

Результат процедур: документы (сведения) либо уведомление об отказе, направленные в уполномоченный орган.

3.4. Рассмотрение документов и принятие решения о выдаче разрешения или об отказе выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства с указанием причин отказа.

3.4.1. Началом административной процедуры по рассмотрению документов является факт поступления заявления и документов, зарегистрированных в установленном порядке, указанных в п.3.2. настоящего регламента.

3.4.2. Уполномоченный орган:

проверяет наличие и правильность оформления документов;

устанавливает отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3.4.3. Подготовка разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства или отказа в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства и сопроводительного письма.

3.4.4. Уполномоченный орган заполняет разрешение на ввод (2 экземпляра) по

форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.02.2015 г. № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», либо готовит отказ в выдаче разрешения на ввод с указанием причин отказа.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги, подтверждающего факт предоставления муниципальной услуги, производится уполномоченным органом. Заявитель получает 1 экземпляр разрешения на ввод объекта в эксплуатацию под роспись в журнале регистрации.

Результат процедур: выданное письмо с приложением разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства или письмо об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностного лица органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- 1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;
- 2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- 3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми (на основании жалоб заявителя). При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений председателя Администрации представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется курирующим заместителем председателя Администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Председатель органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Курирующий заместитель председателя Администрации несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

Должностное лицо за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном Законом порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, Барун-Хемчикского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, муниципального района Барун-Хемчикский кожуун 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, Республики Тыва, муниципального района Барун-Хемчикский кожуун;
- 6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, муниципального района Барун-Хемчикского кожууна;
- 7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального района Барун-Хемчикского кожууна (<http://www.barum.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- 1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего

муниципальную услугу, или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Администрации (глава муниципального района) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение №1
Председателю Администрации
Барун-Хемчикского кожууна
Республики Тыва

от _____

(Ф.И.О.-для физ лиц)

(полное наименование организации)

(почтовый адрес, индекс, номер телефона)

Заявление
о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Заявление

Прошу Вас выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального
строительства _____

(наименование объекта капитального строительства)

(наименование муниципального образования, города, поселения, улицы, номера)

Приложение в соответствии с частью 3 статьи 55 ГрК РФ

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Заказчик (застройщик) _____

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.

Приложение №2
Форма утверждена приказом
Министерства строительства
и жилищно-коммунального хозяйства
Российской Федерации
от 19 февраля 2015 г. N 117/пр

ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

Кому _____
(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

полное наименование организации - для

юридических лиц), его почтовый индекс
<1>

и адрес, адрес электронной почты)

РАЗРЕШЕНИЕ

на ввод объекта в эксплуатацию

Дата _____ <2> N _____ <3>

I. _____
(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти,

_____ или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа

_____ местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на ввод объекта
в эксплуатацию, Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом")
в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской
Федерации разрешает ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного
объекта капитального строительства; линейного объекта; объекта капитального
строительства, входящего в состав линейного объекта; заверченного работами
по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагивались
конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта
<4>,

_____ (наименование объекта (этапа)

_____ капитального строительства _____ <5>

_____ в соответствии с проектной документацией, кадастровый номер объекта)
расположенного по адресу:

_____ (адрес объекта капитального строительства в соответствии _____ <6>

_____ с государственным адресным реестром с указанием реквизитов
документов о присвоении, об изменении адреса)
на земельном участке (земельных участках) с кадастровым номером <7>: _____

_____ строительный адрес <8>: _____

В отношении объекта капитального строительства выдано разрешение на
строительство, N _____, дата выдачи _____, орган, выдавший разрешение

на строительство _____. <9>

II. Сведения об объекте капитального строительства <10> 15

Наименование	Единица измерения	По проекту	Фактически
--------------	-------------------	------------	------------

показателя

1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта

Строительный объем - всего	куб. м		
----------------------------	--------	--	--

в том числе надземной части	куб. м		
-----------------------------	--------	--	--

Общая площадь	кв. м		
---------------	-------	--	--

Площадь нежилых помещений	кв. м		
---------------------------	-------	--	--

Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м		
--	-------	--	--

Количество зданий, сооружений <11>	шт.		
------------------------------------	-----	--	--

2. Объекты непроизводственного назначения

2.1. Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.)

Количество мест

Количество помещений

Вместимость

Количество этажей

в том числе подземных

Сети и системы инженерно-технического обеспечения

Лифты	шт.		
-------	-----	--	--

Эскалаторы	шт.		
------------	-----	--	--

Инвалидные подъемники	шт.		
-----------------------	-----	--	--

Инвалидные подъемники	шт.		
-----------------------	-----	--	--

Материалы фундаментов

Материалы стен

Материалы перекрытий

Материалы кровли

Иные показатели <12>

2.2. Объекты жилищного фонда

Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
--	-------	--	--

Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме	кв. м		
--	-------	--	--

Количество этажей	шт.		
-------------------	-----	--	--

**Блок-схема
последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги**

