МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН МУНИЦИПАЛДЫГ РАЙОН



«УЛУГ-ХЕМСКИЙ КОЖУУН «ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН

УЛУГ-ХЕМСКОГО КОЖУУНА» УЛУГ-ХЕМ КОЖУУНУ»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

администрации Улуг-Хемского кожууна

Улуг-Хем кожуун чагыргазынын

**ДОКТААЛЫ**

от «21» августа 2013года № 1551

# Об утверждении административного регламента

# предоставления муниципальной услуги отдела по вопросам градостроительной деятельности и жизнеобеспечения администрации Улуг-Хемского кожууна «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства на территориях населенных пунктов в соответствии с заключенными соглашениями и на межселенных территориях в границах муниципального района»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Улуг-Хемского кожууна ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги отдела по вопросам градостроительной деятельности и жизнеобеспечения администрации Улуг-Хемского кожууна «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства на территориях населенных пунктов в соответствии с заключенными соглашениями и на межселенных территориях в границах муниципального района».
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Улуг-Хем» и разместить на официальном сайте администрации Улуг-Хемского кожууна.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя председателя администрации по жизнеобеспечению Улуг-Хемского кожууна Бойбу А. К.

Председатель

администрации кожууна М.Анай-оол

**Утвержден**

постановлением администрации

Улуг-Хемского кожууна Республики Тыва

от «21» августа 2013 г. № 1551

# Административный регламент

# предоставления муниципальной услуги

# «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства на территориях населенных пунктов в соответствии с заключенными соглашениями и на межселенных территориях в границах муниципального района»

# 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 на территориях населенных пунктов в соответствии с заключенными соглашениями и на межселенных территориях в границах муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва» (далее –муниципальная услуга).

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию представляет собой документ, который удостоверяет выполнение строительства, реконструкции объекта капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства градостроительному плану земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта планировки территорий и проекту межевания территории, а также проектной документации.

1.2. Получатели услуги: физические и юридические лица, иностранные граждане, лица без гражданства, их представители, полномочия которых определены в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее – заявитель). Все перечисленные субъекты (застройщики) должны обладать правами на земельный участок и обеспечить на нем строительство, реконструкцию объектов капитального строительства в соответствии с требованиями проектной документации, технических регламентов и технических условий.

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

- опекуны недееспособных граждан;

- представители в силу действующих полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

- лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

- представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Улуг-Хемского кожууна Республики Тыва (далее – Администрация).

Исполнитель муниципальной услуги – отдел по вопросам градостроительной деятельности и жизнеобеспечения администрации муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва» (далее – Отдел).

1.3.1. Место нахождения администрации: Республика Тыва, Улуг-Хемский кожуун, г. Шагонар, ул. Октябрьская, д. 1

График работы:

понедельник – четверг: с 8.00 ч. до 17.00.ч.;

пятница: с 8.00.ч. до 12.00 ч.;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Справочный телефон: 8(39436)2-15-43.

1.3.2. Адрес официального сайта муниципального района Республики Тыва в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): (http:// [www.ylyg-xem.ru](http://www.ylyg-xem.ru)).

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

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

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте администрации Улуг-Хемского кожууна Республики Тыва (http:// [www.ylyg-xem.ru](http://www.ylyg-xem.ru).);

3) на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Тыва (http://gosuslugi.[tuva.ru](http://www.aksubayevo.tatar.ru)/);

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http:// [www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/));

5) в Администрации:

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.4.Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом на официальном сайте администрации Улуг-Хемского кожууна Республики Тыва и на информационных стендах в помещениях Администрации для работы с заявителями.

# 1.4. Порядок получения консультаций

1.4.1. Консультации по процедуре получения муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию можно получить в отделе по вопросам градостроительной деятельности и жизнеобеспечения Администрации по телефону (39436)21492.

Адрес электронной почты: e-mail: ulug\_hem61@mail.ru

1.4.2. Председатель Администрации (либо его заместитель) или начальник Отдела определяют должностных лиц Отдела, уполномоченных на проведение консультаций.

Ответственными лицами за проведение консультаций , являются специалисты Отдела.

1.4.3. Консультирование в уполномоченном Отделе осуществляются как в устной, так и в письменной форме бесплатно. По требованию заинтересованного лица Отдел обязан представить информацию в письменной форме.

1.4.4. Соискатели услуги (заявители) на предоставление услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию обращаются в уполномоченный Отдел с целью получения консультации в приемные дни Отдела.

1.4.5. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить заявителю другое, удобное для него время для получения консультации.

Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

1.4.6. Информация по запросу заинтересованного лица представляется в возможно короткие сроки, но не позднее 10 дней со дня получения указанного запроса.

1.4.7. Информация, представленная заинтересованным лицам при проведении консультации, не является основанием для принятия решения или совершения действия (бездействия) Отдела при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

1.4.8. Отдел не несет ответственность за убытки, причиненные вследствие искажения текста правового акта, опубликованного без их ведома и контроля, равно как за убытки, причиненные вследствие неквалифицированных консультаций, оказанных лицами, не уполномоченными на их проведение.

1.5. В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (п.2 ст.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ). Заявление заполняется по образцу, утвержденному постановлением Администрации.

# 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства на территориях населенных пунктов в соответствии с заключенными соглашениями и на межселенных территориях в границах муниципального района (на основании ст. 55 Градостроительного Кодекса РФ).

2.2. Орган, непосредственно предоставляющий услугу – администрация Улуг-Хемского кожууна Республики Тыва.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

1)Разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства на территориях населенных пунктов в соответствии с заключенными соглашениями и на межселенных территориях в границах муниципального района

2)Письмо об отказе выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства на территориях населенных пунктов в соответствии с заключенными соглашениями и на межселенных территориях в границах муниципального района с указанием причин отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги на основании ч. 5 ст. 55 ГрК РФ в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления

2.5. Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

1) Градостроительный [кодекс](consultantplus://offline/ref=3B78536D83D7F8711CF5638EE2B145A4590B883564FD4A8B1B9A0793C4TCHCG) Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1 (ч. 1), ст. 16; N 30 (ч. 2), ст. 3128; 2006, N 1, ст. 10, 21; N 23, ст. 2380; N 31 (ч. 1), ст. 3442; N 50, ст. 5279; N 52 (ч. 1), ст. 5498; 2007, N 1 (ч. 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, ст. 2260; N 29 (ч. 1), ст. 3418; N 30 (ч. 1), ст. 3604, (ч. 2), ст. 3616; N 52 (ч. 1), ст. 6236; 2009, N 1, ст. 17; N 29, ст. 3601; N 48, ст. 5711; N 52 (ч. 1), ст. 6419; 2010, N 31, ст. 4209; N 48, ст. 6246; N 49, ст. 6410; 2011, N 13, ст. 1688; N 17, ст. 2310; N 27, ст. 3873, ст. 3880; N 29, ст. 4281, ст. 4291; N 30 (ч. 1), ст. 4563, ст. 4572, ст. 4590, ст. 4591, ст. 4594, ст. 4605; N 49 (ч. 1), ст. 7015, ст. 7042; N 50, ст. 7343; 2012, N 26, ст. 3446, N 30, ст. 4171, N 31, ст. 4322, N 47, ст. 6390, N 53 (ч. 1), ст. 7614, ст. 7643; 2013, N 9, ст. 873, ст. 874, N 14, ст. 1651, N 27, ст. 3480);

2) Земельный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 44, ст. 4147; 2003, N 27 (ч. I), ст. 2700; 2004, N 27, ст. 2711, N 41, ст. 3993, N 52 (часть 1), ст. 5276; 2005, N 1 (часть 1), ст. 15, N 1 (часть 1), ст. 17, N 10, ст. 763, N 30 (ч. II), ст. 3122, N 30 (ч. II), ст. 3128; 2006, N 1, ст. 17, N 17 (1 ч.), ст. 1782, N 23, ст. 2380, N 27, ст. 2880, ст. 2881, N 31 (1 ч.), ст. 3453, N 43, ст. 4412, N 50, ст. 5279, N 50, ст. 5282, N 52 (1 ч.), ст. 5498; 2007, N 1 (1 ч.), ст. 23, ст. 24, N 10, ст. 1148, N 21, ст. 2455, N 26, ст. 3075, N 31, ст. 4009, N 45, ст. 5417, N 46, ст. 5553; 2008, N 20, ст. 2251, ст. 2253, N 29 (ч. 1), ст. 3418, N 30 (ч. 1), ст. 3597, N 30 (ч. 2), ст. 3616, N 52 (ч. 1), ст. 6236; 2009, N 1, ст. 19, N 11, ст. 1261, N 29, ст. 3582, ст. 3601, N 30, ст. 3735, N 52 (1 ч.), ст. 6416, N 52 (1 ч.), ст. 6419, ст. 6441; 2010, N 30, ст. 3998; 2011, N 1, ст. 47, ст. 54, N 13, ст. 1688, N 15, ст. 2029, N 25, ст. 3531, N 27, ст. 3880, N 29, ст. 4284, N 30 (ч. 1), ст. 4562, ст. 4563, ст. 4567, ст. 4590, 4594, 4605, N 48, ст. 6732, N 49 (ч. 1), ст. 7027, ст. 7043, N 50, ст. 7343, ст. 7359, 7365, 7366, N 51, ст. 7446, N 51, ст. 7448; 2012, N 26, ст. 3446, N 31, ст. 4322, N 53 (ч. 1), ст. 7643; 2013, N 9, ст. 873, N 14, ст. 1663);

3) Федеральный закон от 17 ноября 1995 г. № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 47, ст. 4473; 2002, N 1 (ч. 1), ст. 2; 2003, N 2, ст. 167; 2004, N 35, ст. 3607; 2006, N 52 (1 ч.), ст. 5497, ст. 5498; 2009, N 1, ст. 17; 2011, N 30 (ч. 1), ст. 4596);

4) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=F9B6B0EFFE2F805C03E38BB7657C1340041195D31B314FD9807E1BAA8C3C72774BC7AA25696C3B02R4V2H) от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, N 40, ст. 3822; 2004, N 25, ст. 2484; N 33, ст. 3368; 2005, N 1, ст. 9, ст. 12, ст. 17, ст. 25, ст. 37; N 17, ст. 1480; N 27, ст. 2708; N 30, ст. 3104, ст. 3108; N 42, ст. 4216; 2006, N 1, ст. 9, ст. 10, ст. 17; N 6, ст. 636; N 8, ст. 852; N 23, ст. 2380; N 30, ст. 3296; N 31, ст. 3427, ст. 3452; N 43, ст. 4412; N 49, ст. 5088; N 50, ст. 5279; 2007, N 1, ст. 21; N 10, ст. 1151; N 18, ст. 2117; N 21, ст. 2455; N 25, ст. 2977; N 26, ст. 3074; N 30, ст. 3801; N 43, ст. 5084; N 45, ст. 5430; N 46, ст. 5553; N 46, ст. 5556; 2008, N 24, ст. 2790; N 30, ст. 3616; N 48, ст. 5517; N 49, ст. 5744; N 52, ст. 6229; N 52, ст. 6236; 2009, N 19, ст. 2280; N 48, ст. 5711; N 48, ст. 5733; N 52, ст. 6441; 2010, N 15, ст. 1736; N 31, ст. 4160; N 31, ст. 4206; N 40, ст. 4969, N 45, ст. 5751, N 49, ст. 6409, ст. 6411; 2011, N 1, ст. 54, N 13, ст. 1685, N 17, ст. 2310, N 19, ст. 2705, N 29, ст. 4283, N 30 (ч. 1), ст. 4572, ст. 4590, ст. 4591, 4595, 4594, N 31, ст. 4703, N 48, ст. 6730, N 49 (ч. 1), ст. 7015, 7039, 7070, N 50, ст. 7353, ст. 7359; 2012, N 26, ст. 3444, ст. 3446, N 27, ст. 3587, N 29, ст. 3990, N 31, ст. 4326, N 43, ст. 5786, N 50 (ч. 5), ст. 6967, N 53 (ч. 1), ст. 7596, ст. 7614; 2013, N 14, ст. 1663, N 19, ст. 2325, 2329, 2331);

5) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=3B78536D83D7F8711CF5638EE2B145A4590B853368F34A8B1B9A0793C4TCHCG) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 27, ст. 3880; N 29, ст. 4291; N 30 (ч. 1), ст. 4587; N 49 (ч. 5), ст. 7061; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 14, ст. 1651, N 27, ст. 3480);

6) [Постановление](consultantplus://offline/ref=3B78536D83D7F8711CF5638EE2B145A45D09873D61FE178113C30B91TCH3G) Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 г. N 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 48, ст. 5047);

7) [Приказ](consultantplus://offline/ref=3B78536D83D7F8711CF5638EE2B145A45E0C863460FE178113C30B91TCH3G) Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 г. N 121 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 48, 27.11.2006

Зарегистрировано в Минюсте РФ 15.11.2006 N 8477)

8) Закон Республики Тыва от 2 июня 2006 г. № 1741 ВХ-1 «О градостроительной деятельности в Республике Тыва» («Тувинская правда», 2006 г.; 2007, № 69, № 90; 2008, № 11; 2009, № 68; 2010, № 14; 2011, Приложение 23, спецвыпуск; Приложение 47, спецвыпуск; 2013, № 4);

9) Уставом муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва», принятого Решением Хурала представителей Улуг-Хемского кожууна от 31.05.2011 №009 (далее – Устав).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, подлежащих предоставлению заявителем на основании ч. 3 ст. 55 ГрК РФ:

1) заявление по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту.

2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

3) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

4) разрешение на строительство;

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

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

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, и подписанный лицом, осуществляющим строительство, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

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

9) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка.

10) 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.

11) 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.

Указанные документы направляются в двух экземплярах (подлинник и копия).

Не допускается требовать иные документы для получения разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства на населенных пунктов в соответствии с заключенными соглашениями и на межселенных территориях в границах муниципального района за исключением указанных документов.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить на основании ч. 3.2 статьи 55 ГрК РФ:

1) Выписка 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;

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.

2.8. Согласование с органами государственной власти (органами местного самоуправления) и их структурными подразделениями органа, предоставляющим муниципальную услугу не требуется.

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

- несоответствие заявления и прилагаемых к нему документов перечню документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие документов указанных в п.2.6 настоящего регламента.

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям 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, в 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) не предоставление застройщиком безвозмездно в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство сведений о площади, о высоте и об этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации в орган местного самоуправления, выдавший разрешение на строительство.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальных услуг на основании п.п. «д» пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»:

* 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.

2.13. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится в течение **одного дня** с момента поступления заявления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

**Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно:**

* иметь средства пожаротушения;;
* иметь информационный стенд, содержащий необходимую и достаточную информацию относительно предоставления муниципальной услуги, в том числе образцы заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов;
* быть обеспечено необходимым оборудованием (стол, стул, письменные принадлежности).

2.15. **Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:**

1) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги;

2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;

3) наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение Административного регламента, совершенных муниципальными служащими.

4) бесплатность предоставления муниципальной услуги,

При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.

2.16. Заявитель может ознакомиться с информацией о предоставляемой государственной услуге на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Тыва, Едином портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте уполномоченного органа.

# 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:

1) прием и регистрация заявления;

2) запрос недостающих для предоставления муниципальной услуги документов в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в рамках межведомственного (или) межуровневого информационного взаимодействия;

3) рассмотрение документов и принятие решения о выдаче разрешения или об отказе выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства на территориях двух и более поселений или на межселенной территории в границах муниципального района с указанием причин отказа.

4) 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 письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента в уполномоченный орган. Регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства производится в журнале входящих документов администрации.

3.2.3 Прием и регистрация заявления, поданного с помощью официального сайта уполномоченного органа, на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Тыва, Едином портале государственных и муниципальных услуг, осуществляется в установленном порядке.

Уполномоченный орган:

осуществляет прием и регистрацию заявления, составляет опись принятых документов и ставит отметку о принятии на экземпляре описи, который вручается заявителю.

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 в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственные органы или органы местного самоуправления организаций, 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 пяти 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 на территориях населенных пунктов в соответствии с заключенными соглашениями и на межселенных территориях в границах муниципального района 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 на территориях населенных пунктов в соответствии с заключенными соглашениями и на межселенных территориях в границах муниципального района осуществляется в соответствии с [Инструкцией](consultantplus://offline/ref=4F8B2E2C6F9520B824D6B171643CC42CEA39C73B669EDD500ABB651E6066BA7274529DEEC21E71T7l6L) о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, утвержденный Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 N 121.

3.4.4. уполномоченный орган:

заполняет [разрешение](consultantplus://offline/ref=4F8B2E2C6F9520B824D6B171643CC42CE93CC632679EDD500ABB651E6066BA7274529DEEC21E70T7lAL) на ввод по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 N 698, либо готовит отказ в выдаче разрешения на ввод с указанием причин отказа.

Разрешение на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства подписывает руководитель Администрации.

Уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства подписывает руководитель Администрации.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги, подтверждающего факт предоставления муниципальной услуги, производится уполномоченным органом. Заявитель получает результат предоставления государственной услуги под роспись в журнале регистрации.

Результат процедур: выданное письмо с приложением разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства на населенных пунктов в соответствии с заключенными соглашениями и на межселенных территориях в границах муниципального района или письмо об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа.

# 3.5. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ.

3.5.1.  Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ.

Специалист МФЦ консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения разрешения.

3.5.2. Заявитель подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента в МФЦ.

3.5.3.Специалист МФЦ, ведущий прием заявлений, в соответствии с Административным регламентом МФЦ осуществляет:

Процедуры, связанные с принятием документов;

направление пакета документов в уполномоченный орган.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: принятые и направленные в уполномоченный орган заявление и документы.

3.5.4. Уполномоченный орган, получив документы из МФЦ, регистрирует и осуществляет процедуры, предусмотренные пунктами 3.2 – 3.4 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.2. – 3.4 осуществляются в сроки, установленные настоящим Регламентом.

3.5.5. Специалист МФЦ выдает заявителю результат муниципальной услуги под роспись.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день прибытия заявителя.

Результат процедур: выданный заявителю результат муниципальной услуги

# 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) должностных лиц органа местного самоуправления в соответствии с п.2 ч.4 статья 6.1 ГрК РФ.

Формами 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 регистрации застройщика;

3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

4.2. Текущие проверки за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также специалистами.

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

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

Руководитель структурного подразделения органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие 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, в Администрации.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва» для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, муниципального района Улуг-Хемский 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 Улуг-Хемский кожуун;

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, муниципального района Улуг-Хемский кожуун;

7) отказ уполномоченного органа Администрации, должностного лица Администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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 Улуг-Хемский кожуун (http://www.ylyg-xem.ru), Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Тыва (<http://gosuslugi.tuva.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (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 получения (регистрации).

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) 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. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Администрации принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения уполномоченного органа.

2) отказывает в удовлетворении жалобы с указанием причин отказа.

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

Улуг-Хемского 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)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

расположенного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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  
разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Кому

(наименование застройщика

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации – для юридических лиц),

его почтовый индекс и адрес, телефон)

РАЗРЕШЕНИЕ  
на ввод объекта в эксплуатацию

№ RU 17\_\_(рек. номер мун. образования) \_\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_(порядковый номер разрешения/индекс)

(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)

руководствуясь статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, разрешает ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального

(ненужное зачеркнуть)

строительства

(наименование объекта капитального строительства

,

в соответствии с проектной документацией)

расположенного по адресу

(полный адрес объекта капитального строительства с указанием

.

субъекта Российской Федерации, административного района и т.д. или строительный адрес)

2. Сведения об объекте капитального строительства

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | | | | Единица измерения | | По проекту | | Фактически |
| I. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта | | | | | | | | |
| Строительный объем - всего | | | | куб. м | |  | |  |
| в том числе надземной части | | | | куб. м | |  | |  |
| Общая площадь | | | | кв. м | |  | |  |
| Площадь встроенно-пристроенных помещений | | | | кв. м | |  | |  |
| Количество зданий | | | | штук | |  | |  |
| II. Нежилые объекты | | | | | | | | |
| Объекты непроизводственного назначения (школы, больницы, детские сады, объекты культуры, спорта и т.д.) | | | | | | | | |
| Количество мест | | | |  | |  | |  |
| Количество посещений | | | |  | |  | |  |
| Вместимость | | | |  | |  | |  |
| Наименование показателя | | | | Единица измерения | | По проекту | | Фактически |
|  | | |  |  | |  | |  |
| (иные показатели) | | |  |  | | | | |
|  | | |  |  | |  | |  |
| (иные показатели) | | |  |  | | | | |
| Объекты производственного назначения | | | | | | | | |
| Мощность | | | |  | |  | |  |
| Производительность | | | |  | |  | |  |
| Протяженность | | | |  | |  | |  |
|  | | |  |  | |  | |  |
| (иные показатели) | | |  |  | | | | |
|  | | |  |  | |  | |  |
| (иные показатели) | | |  |  | | | | |
| Материалы фундаментов | | | |  | |  | |  |
| Материалы стен | | | |  | |  | |  |
| Материалы перекрытий | | | |  | |  | |  |
| Материалы кровли | | | |  | |  | |  |
| III. Объекты жилищного строительства | | | | | | | | |
| Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас) | | | | кв. м | |  | |  |
| Количество этажей | | | | штук | |  | |  |
| Количество секций | | | | секций | |  | |  |
| Количество квартир - всего | | | | штук/кв. м | |  | |  |
| в том числе: | | | |  | |  | |  |
| 1-комнатные | | | | штук/кв. м | |  | |  |
| 2-комнатные | | | | штук/кв. м | |  | |  |
| 3-комнатные | | | | штук/кв. м | |  | |  |
| 4-комнатные | | | | штук/кв. м | |  | |  |
| более чем 4-комнатные | | | | штук/кв. м | |  | |  |
| Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас) | | | | кв. м | |  | |  |
| Материалы фундаментов | | | |  | |  | |  |
| Материалы стен | | | |  | |  | |  |
| Материалы перекрытий | | | |  | |  | |  |
| Материалы кровли | | | |  | |  | |  |
| IV. Стоимость строительства | | | | | | | | |
| Стоимость строительства объекта - всего | | | | тыс. рублей | |  | |  |
| в том числе строительно-монтажных работ | | | | тыс. рублей | |  | |  |
|  |  |  | | |  | |  | |
| (должность уполномоченного сотрудника органа, осуществляющего выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) |  | (подпись) | | |  | | (расшифровка подписи) | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

**Приложение №3**

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги

Подготовка письма об отказе в выдаче решения на ввод в эксплуатацию объекта

Уполномоченный орган

Заявитель

Регистрация заявления и документов

Проведения проверки наличия всех документов, соответствия их требованиям градостроительного законодательства

Документы имеются в наличии соответствуют требованиям законодательства

Да

Нет

Направление межведомственных запросов о предоставлении документов и получение ответов о предоставлении документов

Проведения проверки наличия всех документов, соответствия их градостроительной деятельности

Документы соответствуют требованиям градостроительного законодательства

Да

Подготовка решения на ввод в эксплуатацию объекта

Согласование и передача проекта на подпись, регистрации решения

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

Время исполнения услуги 10 рабочих дней

Нет

**Приложение**

**(справочное)**

**Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги и осуществляющих контроль ее исполнения**

**Администрация муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность, Ф. И. О. | Телефон | Электронный адрес | |
| Председатель администрации Улуг-Хемского кожууна – Анай-оол Мерген Кыргысович | **8(39436) 2-15-43** | ulug\_hem61@mail..ru | |
| Начальник отдела по вопросам градостроительной деятельности и жизнеобеспечения администрации Улуг-Хемского кожууна – Куулар Валерий Саганович | **8(39436)2-14-92** (приемная) | ulug\_hem61@mail..ru |
| Специалист уполномоченного органа, осуществляющий выдачу разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства - Юртаев Александр Сергеевич | **-** | ulug\_hem61@mail..ru |

**Хурал представителей муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Телефон | Электронный адрес |
| Глава Улуг-Хемского кожууна – председатель Хурала представителей - Доре Эдуард Монгушович | **8(39436)2-12-61** | - |