



ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
ДОКТААЛ

с. Тээли

№ 9

«10» января 2019 г.

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению  
муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация муниципального района «Бай-Тайгинский кожуун Республики Тыва»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- 1) Признать утратившим силу Постановление администрации муниципального района «Бай-Тайгинский кожуун Республики Тыва» от 10.10.2018 г. 520 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- 2) Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- 3) Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя администрации кожууна по жизнеобеспечению;
- 4) Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания;
- 5) Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального района «Бай-Тайгинский кожуун Республики Тыва».

Председатель администрации  
муниципального района  
«Бай-Тайгинский кожуун Республики Тыва»



  
Ховалыг А-М.А.

Утвержден Постановлением  
администрации Бай-Тайгинского  
кожууна Республики Тыва от «10»  
января 2019 г. № 9

**Административный регламент  
предоставления администрацией Бай-Тайгинского кожууна  
муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод  
объекта в эксплуатацию**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент предоставления администрацией Бай-Тайгинского 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 главным специалистом по архитектуре строительству администрации Бай-Тайгинского кожууна (далее архитектор), в том числе с использованием информационных стендов в помещении администрации, с использованием 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](http://www.gosuslugi.ru).

1.3.2. Местонахождение администрации:

- Адрес - 668010, Республика Тыва, Бай-Тайгинский кожуун, с. Тээли, ул. Комсомольская, дом 19;

- Официальный сайт администрации: <http://www.bai-taigatuva.ru/>

- Адрес электронной почты: [bay\\_tayga@mail.ru](mailto:bay_tayga@mail.ru)

1.3.3. График работы:

	Понедельник 9.00 - 18.00, перерыв 13.00 - 14.00
Вторник	9.0 - 18.00, перерыв 13.00 - 14.00
Среда	9.0 - 18.00, перерыв 13.00 - 14.00
Четверг	9.0 - 18.00, перерыв 13.00 - 14.00
Пятница	9.0 - 18.00, перерыв 13.00 - 14.00 выходной день
Суббота	выходной день.
Воскресенье	- Справочный телефон: 8 (39442) 2-15-35.

1.3.4. За получением муниципальной услуги можно также обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Бай-Тайгинском кожууне (далее - МФЦ).

Место нахождения МФЦ: Республика Тыва, 668010 Республика Тыва, Бай-Тайгинский кожуун, с. Тээли, ул. Комсомольская, д.25 График работы МФЦ:

	Понедельник 08.00-20.00;
Вторник	08.0- 20.00;
Среда	08.0- 20.00;
Четверг	08.0- 20.00;
Пятница	08.0- 20.00;
Суббота	08.0- 16.00; выходной день;
Воскресенье	Телефон/факс МФЦ: 8(39442) 21043.

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

1.4.1. Консультационная помощь по вопросам предоставления муниципальной услуги оказывается архитектором 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 архитектор 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) архитектор 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, ст. 21; N 23, ст. 2380; N 31, ст. 3442; N 50, ст. 5279; 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, ст. 2260; N 29, ст. 3418; N 30, ст. 3604, ст. 3616; N 52, ст. 6236; 2009, N 1, ст. 17; N 29, ст. 3601; N 48, ст. 5711; N 52, ст. 6419; 2010, N 31, ст. 4195, ст. 4209; N 48, ст. 6246; N 49, ст. 6410; 2011, N 13, ст. 1688; N 17, ст. 2310; N 27, ст. 3880; N 29, ст. 4281, 4291; N 30, ст. 4563, ст. 4572, ст. 4590, ст. 4591, ст. 4594, ст. 4605; N 49, 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, ст. 7614, ст. 7619, ст. 7643; 2013, N 9, ст. 873, ст. 874; N 14, ст. 1651; N 23, ст. 2871; N 27, ст. 3477, ст. 3480; N 30, ст. 4040, ст. 4080; N 43, ст. 5452; N 52, ст. 6961, ст. 6983; 2014, N 14, ст. 1557; N 16, ст. 1837; N 19, ст. 2336; N 26, ст. 3377, ст. 3386, ст. 3387; N 30, ст. 4218, ст. 4220, ст. 4225; N 42, ст. 5615; N 43, ст. 5799, ст. 5804; N 48, ст. 6640; 2015, N 1, ст. 9, ст. 11, ст. 38, ст. 52, ст. 72, ст. 86);

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;

№ 30, ст. 4264; № 49, ст. 6928; 2015, № 1, ст. 67, ст. 72);

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);

постановлением Правительства Республики Тыва от 11.10.2011 г. № 605 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Тувинская правда», 2011, 19 октября; «Шын», 2012, 17 апреля);

Уставом муниципального района «Бай-Тайгинский кожуун» Республики Тыва.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, указанных в настоящем пункте Административного регламента размещен на официальном сайте администрации муниципального района «Бай-Тайгинский 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);

6) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), 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 государственной 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. «В здании, в котором предоставляется государственная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения. Инвалидам I, II, III, лицам, перевозящим таких инвалидов в целях обеспечения доступности государственной услуги, оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение. На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается».

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 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 многофункциональных 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, указанных в пунктах 12, 13, 16, 17 регламента, 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 государственной 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, Бай-Тайгинский кожуун, с. Тээли, ул. Комсомольская, дом 19.

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 архитектору.

3.3.3. Архитектор 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 архитектор 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, архитектор 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, архитектор 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, архитектор 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.4.4. После поступления ответа на межведомственный запрос архитектор 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 архитектор 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, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и**

**муниципальных услуг», а также их должностных лиц,  
муниципальных служащих, работников**

**.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации сельсовета, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении услуги**

Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации сельсовета, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

**5.2. Предмет жалобы**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) администрации сельсовета, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги на основании настоящего регламента.

Заявитель имеет право обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном в ч.1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, муниципальными правовыми актами администрации Бай-Тайгинского района для предоставления услуги;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, муниципальными правовыми актами администрации Бай-Тайгинского района для предоставления услуги, у заявителя;

отказа 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, муниципальными правовыми актами администрации Бай-Тайгинского района. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) затребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, муниципальными правовыми актами администрации Бай-Тайгинского района;

отказа администрации, должностного лица администрации сельсовета, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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, муниципальными правовыми актами администрации Бай-Тайгинского района. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10) истребование информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, муниципальными правовыми актами.

11) при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие или недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

### **5.3. Органы власти, многофункциональные центры, а также привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Жалоба подается в администрацию сельсовета, МФЦ, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалобы на решения, принятые председателем администрации Бай-Тайгинского района, в соответствии со ст.11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», рассматриваются непосредственно председателем администрации Бай-Тайгинского района.

Жалобы на решения работника МФЦ, в соответствии со ст.11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования, является подача жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в

электронной форме в администрацию сельсовета, МФЦ, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации может быть направлена:

- 1) по почте;
- 2) через МФЦ;
- 2) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
  - на официальный сайт Администрации;
  - посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»

3) принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена:

- 1) по почте;
- 2) через МФЦ;
- 2) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:
  - на официальный сайт МФЦ - посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» <http://gosuslugi.ru>;
  - на официальный сайт Администрации

3) принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена:

- 1) по почте;
- 2) через МФЦ;
- 2) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:
  - на официальные сайты этих организаций;
  - посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»

- на официальный сайт Администрации 3) принята при личном приеме заявителя.

Все жалобы фиксируются в журнале учета обращений.

Личный прием заявителей по вопросам обжалования решений и (или)

действий (бездействия) администрации района и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих осуществляется главой сельсовета в часы приема заявителей.

Личный прием заявителей по вопросам обжалования решений и (или) действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ осуществляется руководителем МФЦ в часы приема заявителей.

В ходе личного приема, если изложенные факты и обстоятельства не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно, о чем делается соответствующая запись в карточке личного приема.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Жалоба должна содержать:

наименование администрации сельсовета, должностного лица администрации сельсовета, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации сельсовета, должностного лица администрации сельсовета, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации сельсовета, должностного лица администрации сельсовета, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии

Под жалобой заявитель ставит личную подпись и дату.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

### **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в администрацию сельсовета, многофункциональный центр, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации района, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

### **5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

### **5.7. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, муниципальными правовыми актами администрации Бай-Тайгинского района, а также в иных формах;

в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

#### **5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.1 настоящего раздела, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

#### **5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявитель вправе обжаловать решение в соответствии с законодательством Российской Федерации в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

#### **5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

#### **5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах администрации района в месте предоставления муниципальной услуги, в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах администрации Бай-Тайгинского района, «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», на Едином портале и Региональном портале.».

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

БЛОК-СХЕМА

## ОРГАНИЗАЦИИ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



