«ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН
БАЙ-ТАЙГА КОЖУУНУ»
МУНИЦИПАЛДЫГ РАЙОННУН
ЧАГЫРГАЗЫ

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА
«БАЙ-ТАЙГИНСКИЙ
КОЖУУН
РЕСПУБЛИКИ ТЫВА»

ДОКТААЛ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Тээли № 219 «23» марта 2017 г.

О внесении дополнений в административный регламент
администрации Бай-Тайгинского района Республики Тыва
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при
осуществлении строительства, реконструкции, объекта капитального
строительства»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2104 г. № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства, Федеральным законом от 19.12.2016 г. № 445-ФЗ «О внесении изменений в статьи 51 и 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации» Администрация Бай-Тайгинского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент администрации Бай-Тайгинского района изменение:
   - в разделе 2 подпункте 2.8. слова «0 до 10 календарных дней» заменить словами «в течение семи рабочих дней»;
2. Признать утратившим силу постановление от 18 мая 2016 г. № 383 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, объекта капитального строительства»
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя председателя администрации Бай-Тайгинского района по жизнеобеспечению;
4. Опубликовать настоящее постановление на сайте администрации муниципального района «Бай-Тайгинский кожуун Республики Тыва».

Председатель администрации кожуна А-М.А. Ховалыг

Утвержден
постановлением администрации
Бай-Тайгинского кожууна
от «23» марта 2017 года
№ 219

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, НА ТЕРРИТОРИИ БАЙ-ТАЙГИНСКОГО КОЖУУНА»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, объекта капитального строительства, на территории Бай-Тайгинского кожууна», (далее – административный регламент) разработан в целях определения процедур принятия решения о выдаче разрешений или об отказе в выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, на территории Бай-Тайгинского кожууна .

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий администрации Бай-Тайгинского кожууна (далее - Администрация), при осуществлении полномочий.

КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

1.3. Муниципальная услуга предоставляется застройщику - физическому или юридическому лицу, обеспечивающему на принадлежащем ему земельном участке или иного правообладателя строительство, реконструкцию, объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта.

1.4. Физические и юридические лица, указанные в пункте 3 настоящего административного регламента, далее именуются заявителями.

1.5. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с администрацией муниципального образования вправе осуществлять их уполномоченные представители.

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1.6. Информация о местонахождении, контактных телефонах, официальном сайте, адресе электронной почты и графике работы администрации муниципального района «Бай-Тайгинский кожуун Республики Тыва»:

1) местонахождение: 668010, Республика Тыва, Бай-Тайгинский кожуун, с. Тээли, ул. Комсомольская, дом 19;

2) график работы:

Понедельник 9.00 – 18.00, перерыв 13.00 – 14.00
Вторник 9.00 – 18.00, перерыв 13.00 – 14.00
Среда 9.00 – 18.00, перерыв 13.00 – 14.00
Четверг 9.00 – 18.00, перерыв 13.00 – 14.00
Пятница 9.00 – 18.00, перерыв 13.00 – 14.00
Суббота выходной день
Воскресенье выходной день.

3) телефон для справок: 8 (3944) 22-12-23;

4) адрес электронной почты: bay_tayga@mail.ru

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) республики: www.gosuslugi.gov17.ru.

1.7. Информация о местонахождении, контактных телефонах, официальном сайте, адресе электронной почты и графике работы Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), с которыми заключены соглашения о взаимодействии :

1) местонахождение: 668010, 668010 Республика Тыва, Бай-Тайгинский кожуун, с. Тээли, ул. Комсомольская, д.25, график работы:

Понедельник 08.00 – 20.00;
Вторник 08.00 – 20.00;
Среда 08.00 – 20.00;
Четверг 08.00 – 20.00;
Пятница 08.00 – 20.00;
Суббота 08.00 – 16.00;
Воскресенье выходной день;

Телефон/факс МФЦ: 8(39442) 21043

Адрес электронной почты МФЦ: bay-tayga@mfcrt.ru.

1.8. Информация о Муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещении МФЦ, а также по электронной почте, посредством телефонной связи, размещения информации на официальном сайте Администрации и официальном сайте МФЦ, публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов, справочно-информационных карт). Также информацию можно получить посредством официального портала государственных услуг

Российской Федерации www.gosuslugi.ru, портала государственных и муниципальных услуг Республики Тыва www.gosuslugi.gov17.ru.

1.9. МФЦ осуществляет функции информирования и консультирования граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги, приема от заявителей документов, необходимых для получения услуги, первичной их обработки, контроля за сроками прохождения документов, а также выдачи заявителям документа по итогам предоставления Муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставления информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.10. На информационных стендах МФЦ, а также на официальном сайте МФЦ размещается следующая информация:

- о порядке предоставления Муниципальной услуги;
- форма заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;
- режим работы МФЦ;
- адреса иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги;
- адрес официального сайта МФЦ;
- номера телефонов и адреса электронной почты МФЦ.

1.11. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для оформления документов.

1.12. Консультации предоставляются специалистами МФЦ при личном или письменном обращении заинтересованных лиц, посредством устного консультирования, официального сайта, телефонной связи или электронной почты.

1.13. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, представляемых для получения Муниципальной услуги;
- о времени приема документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;
- о сроке предоставления Муниципальной услуги.

1.14. Консультирование заинтересованных лиц о порядке предоставления Муниципальной услуги проводится в рабочее время.

1.15. Все консультации, а также предоставленные специалистами МФЦ в ходе консультации документы предоставляются бесплатно.

1.16. Специалист МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением

других специалистов. Время ожидания в очереди заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалист МФЦ осуществляет не более 15 минут.

1.17. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

Звонки граждан принимаются в соответствии с графиком работы МФЦ.

1.18. При ответах на телефонные звонки специалист МФЦ, осуществляющий информирование и консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование учреждения. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.19. При невозможности специалиста МФЦ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.20. В случае поступления от гражданина запроса на получение письменной консультации МФЦ обязан ответить на него в течение 10 дней со дня поступления запроса.

1.21. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается директором МФЦ.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, на территории муниципального образования.

2.2. Под разрешением на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии со ст.55 Градостроительного кодекса Российской Федерации понимается 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 проекту планировки территории и проекту

межевания территории, а также проектной документации.

2.3. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию является основанием для постановки на государственный учет построенного объекта капитального строительства, внесения изменение в документы государственного учета реконструированного объекта капитального строительства.

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГОМУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

2.4. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального района «Бай-Тайгинский кожуун Республики Тыва» (далее – Администрация кожууна) с участием территориального отдела №4 «Многофункциональный центр Республики Тыва» в Бай-Тайгинском кожууне (далее – МФЦ).

2.5. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципального услуги.

ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.6. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

отказ в выдаче заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

выдача заявителю дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.7. Форма разрешения на ввод объекта в эксплуатацию устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.8. Срок осуществления процедуры выдачи либо отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию составляет в течение семи рабочих дней с момента регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.9. Срок осуществления процедуры выдачи дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию составляет не более 5 рабочих дней с момента регистрации заявления о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.10.Срок осуществления процедуры выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с исправленными техническими ошибками не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении технической ошибки в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

2.11. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

2.13. Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

а) Конституция Российской Федерации (Российская газета, № 7, 21.01.2009, Собрание законодательства РФ, № 4, 26.01.2009, ст. 445, Парламентская газета, № 4, 23-29.01.2009);

б) Градостроительный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (ч. I), ст. 16; № 30 (ч. II), ст. 3128; 2006, № 1, ст. 10, 21; № 23, ст. 2380; № 31 (ч. I), ст. 3442; № 50, ст. 5279; № 52 (ч. I), ст. 5498; 2007, № 1 (ч. I), ст. 21; № 21, ст. 2455; №31, ст. 4012; № 45, ст. 5417; № 46, ст. 5553; № 50, ст. 6237; 2008, № 20, ст. 2251, 2260; № 29 (ч. I), ст. 3418; № 30 (ч. I), ст. 3604; № 30 (ч. II), ст. 3616; № 52 (ч. I), ст. 6236; 2009, № 1, ст. 17; № 29, ст. 3601; № 48, ст. 5711; № 52 (ч. I), ст. 6419; 2010, № 31, ст. 4209; № 48, ст. 6246; № 49, ст. 6410; 2011, № 13, ст. 1688; № 17, ст. 2310; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4281, 4291; № 30 (ч. I), ст. 4563, 4572, 4590, 4591, 4594, 4605; № 49 (ч. I), ст. 7015, 7042; № 50, ст. 7343);

в) Постановление Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.11.2005, № 48, ст. 5047 Российская газета, № 275, 07.12.2005);

г) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

д) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

е) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных

государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (Российская газета, № 247, 23.12.2009, Собрание законодательства Российской Федерации, 28.12.2009, № 52 (2 ч.), ст. 6626);

ж) Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19 февраля 2015 г. N 117/пр. "Об утверждении формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию"

з) Постановление Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года N 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»

и) Постановление Правительства Российской Федерации от 1 марта 2013 года № 175 «Об установлении документа, необходимого для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

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 ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ

2.14. Для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявитель или его представитель обращается в уполномоченный орган с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту. Заявление может быть подано как в бумажном виде так и в электронной форме.

2.15. Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

а) Правоустанавливающие документы на земельный участок*

б) Градостроительный план земельного участка*

в) Разрешение на строительство*

г) Акт приемки объекта капитального строительства (если строительство, реконструкция осуществляются на основании договора)

д) Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов

е) Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов (кроме объектов индивидуального жилищного строительства)

ж) Акт о выполнении заявителем технических условий присоединения к электрической сети (если осуществлено присоединение к электрическим сетям)

з) Акт о готовности внутриплощадочных и внутридомовых сетей и оборудования подключаемого объекта к подаче тепловой энергии и теплоносителя (если осуществлено присоединение к системе теплоснабжения)

и) Акт о технической готовности объектов централизованной системы горячего водоснабжения (если осуществлено присоединение к централизованным системам горячего водоснабжения)

к) Акт о готовности внутриплощадочных и (или) внутридомовых сетей и оборудования объекта к подключению к централизованной системе холодного водоснабжения (если осуществлено присоединение к централизованным системам холодного водоснабжения)

л) Акт о готовности внутриплощадочных и (или) внутридомовых сетей и оборудования объекта к подключению к централизованной бытовой или общесплавной системе водоотведения (если осуществлено присоединение к централизованным бытовым или общесплавным системам водоотведения)

м) Акт о готовности внутриплощадочных и (или) внутридомовых сетей и оборудования объекта к подключению к централизованной ливневой системе водоотведения (если осуществлено присоединение к централизованным ливневым системам водоотведения)

н) Акт о готовности сетей газопотребления и газоиспользующего оборудования к подключению (технологическому присоединению) (если осуществлено присоединение к сетям газораспределения)

о) Заключение органа государственного строительного надзора о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов (если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора)*

п) Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка

р) Договор обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте (если имеется наличие опасных объектов, в том числе подъемные устройства, оборудование, работающее под давление от 0,07 МПа)

с) Технический план.

ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ ИДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.16. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления не имеется.

ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ

2.17. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.18. Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является:

а) отсутствие документов, указанных в частях 3 и 4 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ;

б) несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка;

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

г) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства;

д) невыполнение застройщиком требования части 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации о передаче материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ ИОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.19. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо получить 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.

2.20. Для получения документа, указанного в пункте 2.19. настоящего административного регламента необходимо обратиться в соответствующую страховую организацию.

ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙУСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

2.21. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

2.22. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством не установлены.

ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗАПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ ИОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

1.23. Предоставляется на бесплатной основе

МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ

2.24. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не превышает 15 минут.

2.25. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИМУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

2.26. Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет главный специалист администрации Бай-Тайгинского кожууна, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции.

2.27. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, КОТОРАЯ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

2.28. Вход в здание администрации кожууна оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа.

2.29. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей, при наличии технической возможности – с поручнями и пандусами.

2.30. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинете главного специалиста администрации Бай-Тайгинского кожууна.

2.31. Вход в кабинет главного специалиста оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

2.32. Рабочее место главного специалиста администрации кожууна должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

2.33. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы главного специалиста администрации кожууна.

2.43. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, скамьями.

2.34. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.35. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним главным специалистом администрации кожууна одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.36. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) администрации кожууна, а также главного специалиста администрации кожууна;

количество взаимодействий заявителя с главным специалистом администрации кожууна.

2.37. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

2.38. Взаимодействие заявителя с главным специалистом администрации кожууна осуществляется при личном приеме граждан в

соответствии с графиком приема граждан администрации кожууна.

2.39. Взаимодействие заявителя с главным специалистом администрации кожууна осуществляется при личном обращении заявителя:

для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

за получением результата предоставления муниципальной услуги.

2.40. Продолжительность взаимодействия заявителя с главным специалистом администрации кожууна при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

2.41. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется через территориальный отдел №4 «МФЦ РТ» в Бай-Тайгинском кожууне.

2.42. Предоставление Муниципальной услуги в электронной форме возможно с использованием портала государственных и муниципальных услуг Республики Тыва www.gosuslugi.gov17.ru и официального портала государственных услуг Российской Федерации www.gosuslugi.ru.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

а) прием, регистрация заявления и документов;

б) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

в) рассмотрение заявления и представленных документов по существу;

г) выдача (направление) заявителю или его представителю результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию кожууна заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию одним из следующих способов:

а) путем личного обращения в Администрацию Бай-Тайгинского кожууна;

б) через организации федеральной почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий;

в) через МФЦ.

3.4. В день поступления (получения через организации федеральной почтовой связи, с помощью средств электронной связи) заявление регистрируется главным специалистом Администрации Бай-Тайгинского кожууна, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной.

3.5. Днем обращения заявителя считается дата регистрации в администрации кожууна заявления и документов.

3.6. главный специалист администрации кожууна, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает:

а) предмет обращения;

б) комплектность представленных документов, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

3.7. Общий срок приема, проверки, регистрации заявления составляет не более 30 минут.

3.8. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию кожууна посредством почтового отправления заявителю направляется расписка в получении документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 3 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

3.9. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем регистрации в журнале входящей корреспонденции администрации кожууна заявления с присвоением регистрационной отметки (входящий номер и дата), регистрация в журнале исходящих документов администрации кожууна уведомления об отказе в приеме документов.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления является зарегистрированное заявление в установленном порядке.

ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.10. Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления главным специалистом Администрации Бай-Тайгинского кожууна, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

В течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, главный специалист Администрации Бай-

Тайгинского кожууна, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно.

3.11. Направление межведомственного запроса, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

3.12. Межведомственный запрос о представлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

3.13. главный специалист Администрации Бай-Тайгинского кожууна, ответственное за предоставление муниципальной услуги, приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему заявлению.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок уполномоченным органом принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации

3.14. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.15. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов.

РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ ПО СУЩЕСТВУ

3.16. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

3.17. В течение 2 рабочих дней после проверки соответствия заявления и представленных документов требованиям настоящего административного регламента главный специалист Администрации Бай-Тайгинского кожууна, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет

проверку представленной документации на предмет выявления оснований для отказа в выдаче разрешения на строительства объекта, установленным настоящим административным регламентом.

3.18. В случае выявления в ходе проверки оснований для отказа в выдаче разрешения на строительства объекта, главный специалист Администрации кожууна Бай-Тайгинского кожууна, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней подготавливает и направляет заявителю уведомление об отказе с указанием оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги.

ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

3.19. Основанием для начала административной процедуры является направление подготовленного главным специалистом Администрации Бай-Тайгинского кожууна, ответственным за предоставление муниципальной услуги, руководителю уполномоченного органа разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по утвержденной форме.

3.20. Руководитель администрации кожууна не позднее 2 рабочих дней подписывает подготовленное главным специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

3.21. главный специалист Администрации Бай-Тайгинского кожууна, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в Журнале регистрации заявлений о выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию и учета выданных разрешений (отказов в выдаче разрешений) на ввод объекта в эксплуатацию.

3.22. главный специалист Администрации Бай-Тайгинского кожууна, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее 10 рабочих дней, следующих за днем регистрации поступившего заявления, вручает разрешение на ввод объектов в эксплуатацию заявителю или его представителю лично под роспись или направляет его в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением.

3.23. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю или его представителю, второй хранится в архиве выдавшего разрешение на ввод объекта в эксплуатацию органа. Одновременно с выдачей разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявителю или его представителю возвращаются подлинники представленных заявителем или его представителем документов. Копии указанных документов остаются в уполномоченном органе, в который заявитель обратился с заявлением.

3.24. В течение 3 рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию главный специалист Администрации Бай-Тайгинского кожууна, ответственное за выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, направляет копию разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в орган, уполномоченный осуществлять государственный

строительный надзор.

ВЫДАЧА ДУБЛИКАТА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

3.25. При утрате разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявителю на основании его письменного заявления о выдаче дубликата на ввод объектов в эксплуатацию уполномоченным органом выдается его дубликат.

3.26. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.27. Заявление о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию подается заявителем или его представителем лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты.

Срок выдачи дубликата разрешения на ввод объектов в эксплуатацию не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.28. Дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию выдается в строгом соответствии со вторым экземпляром разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, находящимся в архиве администрации Бай-Тайгинского кожууна, выдавшего разрешение на ввод объектов в эксплуатацию.

На лицевой стороне дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в правом верхнем углу проставляется штамп «Дубликат».

Главный специалист Администрации Бай-Тайгинского кожууна, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем регистрации поступившего заявления, вручает дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявителю либо его представителю лично под роспись или направляет его в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами Управления осуществляется непрерывно начальником Управления или первым заместителем главы администрации, курирующим вопросы предоставления Муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем или первым заместителем председателя администрации Бай-Тайгинского кожууна, курирующим вопросы предоставления Муниципальной услуги.

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

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления главным специалистом Администрации Бай-Тайгинского кожууна Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения МФЦ и Администрации Бай-Тайгинского кожууна положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы МФЦ и Администрации Бай-Тайгинского кожууна на текущий год.

4.6. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги принимается первым заместителем председателя Администрации Бай-Тайгинского кожууна, курирующим вопросы предоставления Муниципальной услуги.

4.7. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению Муниципальной услуги или по конкретной жалобе заявителя.

4.8. Внеплановые проверки МФЦ и специалиста Администрации Бай-Тайгинского кожууна по вопросу предоставления Муниципальной услуги проводит первый заместитель председателя Администрации Бай-Тайгинского кожууна на основании жалоб заявителей, для чего запрашивает в соответствующих органах необходимые документы и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги

4.9. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

4.10. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Администрацию Бай-Тайгинского кожууна и МФЦ, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения Административного регламента, в вышестоящие органы государственной власти.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;
- отказ Администрации Бай-Тайгинского кожууна, главного специалиста Администрации Бай-Тайгинского кожууна, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрации Бай-Тайгинского кожууна. Жалобы на решения, принятые главным специалистом Администрации Бай-Тайгинского кожууна, подаются в Администрацию Бай-Тайгинского кожууна.

Жалоба на действия (бездействие) специалистов МФЦ подаются директору МФЦ. Жалоба на решения, принятые директором МФЦ, подается в Администрацию Бай-Тайгинского кожууна.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего Муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Администрации Бай-Тайгинского кожууна, МФЦ, Администрацию Бай-Тайгинского кожууна подлежит рассмотрению председателем Администрации Бай-Тайгинского кожууна, директором МФЦ, главным специалистом Администрации Бай-Тайгинского кожууна, уполномоченным на рассмотрение жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Бай-Тайгинского кожууна, МФЦ, главного специалиста Администрации Бай-Тайгинского кожууна, главного специалиста МФЦ 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. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. В случае признания обращения необоснованным, заявитель об этом уведомляется, ему разъясняется порядок обращения в суд с указанием юрисдикции и адреса суда.

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

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления главный специалист, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1
к Административному регламенту
«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, объекта капитального строительства, на территории Бай-Тайгинского кожууна»

Главному специалисту по
архитектуре и строительству

_____

_____

от _____

_____

(указывается полное наименование заявителя, его реквизиты, юридический и почтовый адрес (последнее при отличии от юридического адреса) – для юридических лиц; фамилия, имя, отчество

заявителя (последнее при наличии), почтовый адрес,
паспортные данные с указанием прописки – для
физических лиц)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию законченного строительством (реконструкцией) объекта капитального строительства

_____

_____

(указывается наименование объекта в точном соответствии с наименованием объекта, указанным в разрешении на строительство)

расположенного по адресу

_____

(указывается почтовый или строительный адрес объекта)

Приложения на _____ л.:

_____

_____

_____

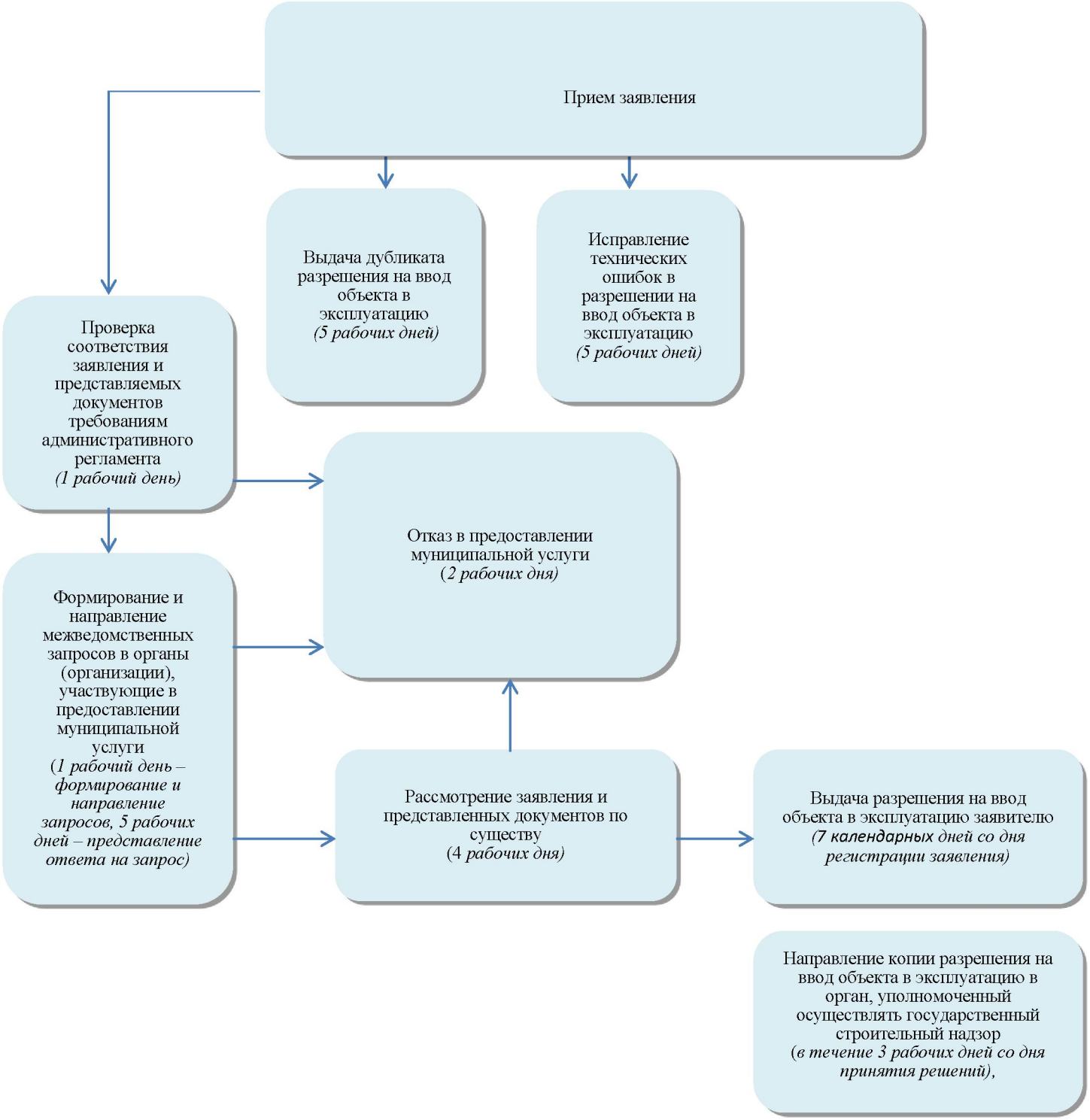
_____

_____

_____ от «___» _____ 20__ г. (дата и номер принятия заявления)

Приложение №2
к Административному регламенту «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, объекта капитального строительства, на территории Бай-Тайгинского кожууна»

БЛОК-СХЕМА
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение № 2
к приказу Минстроя
России
от 19.02.2015 г. №
117/пр

Кому: _____
(наименование застройщика фамилия, имя, отчество – для граждан,
_____
полное наименование организации – для юридических лиц), его почтовый
_____
индекс и адрес, адрес электронной почты)

РАЗРЕШЕНИЕ
на ввод объекта в эксплуатацию

***Дата* «___» _____20___ г.** **№ RU 17-301000-13-2015**

I. **Администрация муниципального района**
«Бай-Тайгинский кожуун Республики Тыва»
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления, осуществляющего выдачу разрешения на строительство)

в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации разрешает ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства; линейного объекта; объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта; завершенного работами по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагивались конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта,

_____
(наименование объекта (этапа)
_____*капиталь*
ного строительства
_____ *в*
соответствии с проектной документацией, кадастровый номер объекта)

расположенного по адресу:

_____
(адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием
_____
реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса)

на земельном участке (земельных участках) с кадастровым номером: _____.
Строительный адрес: _____.
В отношении объекта капитального строительства выдано разрешение на строительство, № _____, дата выдачи _____, орган, выдавший разрешение на строительство _____.

II. Сведения об объекте капитального строительства

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
Строительный объем – всего	куб. м.		
в том числе надземной части	куб. м.		
Общая площадь	кв. м.		
Площадь нежилых помещений	кв. м.		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м.		
Количество зданий, сооружений	шт.		
2. Объекты непроизводственного назначения			
2.1. Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.)			
Количество мест			
Количество помещений			
Вместимость			
Количество этажей			
в том числе подземных			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			

Иные показатели			
2.2. Объекты жилищного фонда			
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м.		
Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме	кв. м.		
Количество этажей	шт.		
в том числе подземных			
Количество секций	секций		
Количество квартир/общая площадь, всего в том числе:	шт./кв. м.		
1-комнатные	шт./кв. м.		
2-комнатные	шт./кв. м.		
3-комнатные	шт./кв. м.		
4-комнатные	шт./кв. м.		
более чем 4-комнатные	шт./кв. м.		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
3. Объекты производственного назначения			
Наименование объекта капитального строительства, в соответствии с проектной документацией:			
Тип объекта			
Производительность			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
4. Линейные объекты			
Категория (класс)			
Протяженность			
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения)			
Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб			
Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи			
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность			
Иные показатели			
5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов			
Класс энергоэффективности здания			
Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м. площади	кВт*ч/м^2		
Материалы утепления наружных ограждающих конструкций			
Заполнение световых проемов			

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию недействительно без технического плана

_____

Главный специалист по
архитектуре и строительству
администрации Бай-Тайгинского кожууна _____ _____

(подпись) *(расшифровка подписи)*

«____» _____ 20___г.

М.П.