

Администрация муниципального района Туймазинский район  
Республики Башкортостан

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
29 июля 2016 года № 1254

Об утверждении в новой редакции административного регламента по  
предоставлению муниципальной услуги муниципального района  
Туймазинский район Республики Башкортостан

В целях реализации Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003года №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан, утвержденным постановлением главы Администрации от 26 марта 2012 года №673,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги в сфере градостроительства на территории муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан: «Выдача разрешений на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию на территории муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан» (Приложение № 1);

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан и в информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан Ф.И. Ханова.

Глава Администрации  
муниципального района  
Туймазинский район  
А.Р.Суфиянов

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в  
эксплуатацию» на территории муниципального района  
Туймазинский район Республики Башкортостан

Раздел 1. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента:

1.1. Административный регламент Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» (далее - Административные регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан (далее - Администрация) по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» на территории муниципального района Туймазинский район (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей:

1.2.1. Заявителями являются юридические лица, физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуального предпринимателя без образования юридического лица (далее - застройщик), либо их уполномоченные представители (доверенные лица), действующие на основании доверенности, оформленной (удостоверенной) в порядке, установленном действующим законодательством.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. За информацией, а также консультацией по порядку предоставления муниципальной услуги, заявители вправе обратиться:

- в устной форме или по телефону к должностному лицу отдела промышленности, строительства, транспорта, связи и инвестиционной политики Администрации муниципального района Туймазинский район кабинет № 305 по адресу: Республика Башкортостан, г. Туймазы, ул. Островского, д.34, официальный сайт Администрации муниципального района Туймазинский район в сети Интернет: [www.tuimazirb.ru](http://www.tuimazirb.ru), телефоны для справок: 8(34782) 7-99-05 (факс), график (режим) работы: понедельник-пятница, с 08.30 до 17.30, перерыв: с 13.00 до 14.00. Выходные дни: суббота, воскресенье;

- к специалистам филиал РГАУ МФЦ по адресу: Республика Башкортостан, г. Туймазы, ул. С. Юлаева, д.69а, электронный адрес: <http://mfcrb.ru/>, телефон для справок: 8(34782) 7-16-00; график (режим) работы: понедельник с 14.00 до

20.00; вторник– суббота: с 08.00 до 20.00, без перерыва. Выходной день: воскресенье.

- к специалистам МБУ "Архитектура и градостроительство" по адресу: 452755, Республика Башкортостан, г. Туймазы, ул. Островского, д.52.; электронный адрес МБУ "Архитектура и Градостроительство" -[www.mbu-aig@yandex.ru](mailto:www.mbu-aig@yandex.ru), телефон для справок: 8(34782) 7-27-55; 7-25-41 (факс); график (режим) работы: вторник с 08.30 до 17.30, перерыв: с 13.00 до 14.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье;

1.3.2. В письменном виде заявление принимается:

- в Администрации муниципального района Туймазинский район, по адресу: г. Туймазы, ул. Островского, 34, каб. 305;

- через официальный сайт Администрации муниципального района Туймазинский район в сети Интернет: [www.tuimazirb.ru](http://www.tuimazirb.ru) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) – [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

- через портал государственных и муниципальных услуг: [www.pgu.bashkortostan.ru](http://www.pgu.bashkortostan.ru);

- филиал Республиканского государственного автономного учреждения Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее РГАУ МФЦ) по адресу: 452750, Республика Башкортостан, г. Туймазы, ул. С. Юлаева, 69а.

Процедура взаимодействия РГАУ МФЦ с Администрацией муниципального района Туймазинский район РБ определяется соответствующими соглашениями о порядке, условиях и правилах информационного взаимодействия.

1.4. Места приема и выдачи документов.

1.4.1. Места приёма документов:

Администрация муниципального района Туймазинский район: 452755, город Туймазы, ул.Островского, 34, каб 305.

Приемные дни:

понедельник-пятница– с 09.00 до 15.00 часов;

в предпраздничные дни - с 09.00 до 13.00 часов;

перерыв – с 13.00 до 14.00 часов,

суббота, воскресенье – выходной.

– филиал РГАУ МФЦ по адресу: г. Туймазы, ул. С. Юлаева, 69а,

График (режим) работы: понедельник с 14.00 до 20.00; вторник– суббота: с 08.00 до 20.00, без перерыва.

Выходной день: воскресенье;

1.4.2. Места выдачи результата предоставления услуги:

1) Администрация муниципального района Туймазинский район: 452755, город Туймазы, ул. Островского, 34, каб 305.

Приемные дни:

понедельник-пятница– с 09.00 до 15.00 часов;

в предпраздничные дни - с 09.00 до 13.00 часов;

перерыв – с 13.00 до 14.00 часов,

суббота, воскресенье – выходной.

2) филиал РГАУ МФЦ по адресу: г. Туймазы, ул. С. Юлаева, 69а,

График (режим) работы: понедельник с 14.00 до 20.00; вторник– суббота: с 08.00 до 20.00, без перерыва.

Выходной день: воскресенье;

3) портал государственных и муниципальных услуг: [www.pgu.bashkortostan.ru](http://www.pgu.bashkortostan.ru).

1.5. Административные процедуры, предусмотренные административным регламентом, осуществляются исполнителями муниципальных услуг в соответствии с их должностными инструкциями.

1.6. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1.6.1. Ответственные должностные лица, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заявителями при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

1.6.2. При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтовым отправлением в адрес заявителя в срок, не превышающий десяти дней с момента поступления письменного обращения.

При информировании по электронной почте, ответ на обращение по вопросам о предоставлении муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий десяти дней со дня поступления обращения.

1.6.3. Основными требованиями к информированию заявителей - застройщиков и иных заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- полнота информации и четкость ее изложения;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации;
- соблюдение требований деловой этики.

1.6.4. Настоящий административный регламент размещается на официальном сайте Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан [www.tuimazirb.ru](http://www.tuimazirb.ru), в форме электронного документа, а также в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке и форме установленном действующим законодательством.

## Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

В целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, используются документы и информация, обрабатываемые, в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства

2.2. Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу: Отдел промышленности, строительства, транспорта связи и инвестиционной политики Администрации муниципального района Туймазинский район

### 2.3. Результат предоставления услуги:

Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства

Обоснованный отказ в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства  
Выдача дубликата разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства

#### 2.4.Срок предоставления услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства

2.5.Срок регистрации обращения для предоставления муниципальной услуги

Общий срок регистрации обращения для предоставления муниципальной услуги – 3 дня, в том числе :

- отдел промышленности строительства, транспорта, связи и инвестиционной политики Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан- 2 дня;

- МБУ «Архитектура и градостроительство»МР ТР РБ- 1 день.

#### 2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

1.Конституция Российской Федерации («Российская газета» №237, 25.12.93)

2.Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004г. № 190-ФЗ;

3.Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001г. № 136-ФЗ;

4.Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.Федеральный закон от 29.12.2004г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

6.Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

7.Федеральный закон от 09.02.2009г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

8.Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

9.Постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

10.Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство, разрешения на ввод в эксплуатацию ...»;

11.Конституция Республики Башкортостан от 24.12.1993 года № ВС-22/15

12.Постановления Правительства Республики Башкортостан от 26 декабря 2011г. № 504 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

13. Постановления главы Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан от 26 марта 2012г. №673 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан"

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1 Исчерпывающий перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию застройщик подает заявление (утвержденной формы) о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту), к которому прилагаются:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность, паспорт;
- 2) копия документа, удостоверяющего полномочия представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя, доверенность, оформленной в установленном порядке;
- 3) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора) по форме № КС-11, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 30 октября 1997г. № 71а «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, основных средств и нематериальных активов, материалов, малоценных и быстроизнашивающихся предметов, работ в капитальном строительстве»
- 4) Приложение № 1 к акту приемки законченного строительством объекта - документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство, выполненное в произвольной форме;
- 5) Приложение № 2 к акту приемки законченного строительством объекта - документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора), выполненное в произвольной форме, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов индивидуального жилищного строительства;

- 6) свидетельство, подтверждающее соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства техническим условиям ( регламентам ) и подписанное представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии), подготовленное в произвольной форме лицом, осуществляющим строительство, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов индивидуального жилищного строительства;
- 7) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного 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 по форме, утвержденной приказом Ростехнадзора от 26.12.2006 № 1229, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса РФ.
- 8) договор 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.
- 9) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и схему планировочной организации земельного участка, подписанную лицом, осуществляющим строительство (застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора), схемы представляются в виде генерального плана земельного участка на топографической основе в масштабе 1:500 в электронном виде и на бумажном носителе;
- 10) разрешение на строительство( реконструкцию ) объекта капитального строительства;
- 11) Технический план объекта капитального строительства

2.7.2. перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и которые заявитель вправе предоставить:

Документы, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных организаций, и которые заявитель вправе представить:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок (договор аренды земельного участка, свидетельство о государственной регистрации права);

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

3) разрешение на строительство;

Копии документов заверяются подписью застройщика, либо подписью руководителя - застройщика или уполномоченного им лица, с проставлением печати застройщика (при наличии). Копии документов, содержащих более одного листа, представляются в прошитом и пронумерованном виде.

В случае, если лица наделены заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией при предоставлении последней настоящей муниципальной услуги, дополнительно необходимо представить документы о представительстве – нотариально удостоверенная доверенность.

В соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2010 года (ред. от 13 июля 2015 года) при рассмотрении заявки на предоставление муниципальной услуги, исполнителями муниципальной услуги, не запрашиваются от заявителя документы, получение которых предусмотрено межведомственным взаимодействием, в том числе посредством межведомственного электронного взаимодействия:

Для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию застройщик подает заявление (утвержденной формы) о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту), к которому прилагаются:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок (договор аренды земельного участка, свидетельство о государственной регистрации права);

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

3) разрешение на строительство;

2.7.3. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и которые заявитель обязан самостоятельно предоставить:

К заявлению о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства прилагаются документы, определенные частями 3,4,5,6,7,8,9 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации:

1. Получение Акта приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора) по форме № КС-11, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 30 октября 1997г. № 71а «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, основных средств и нематериальных активов, материалов, малоценных и быстроизнашивающихся предметов, работ в капитальном строительстве», выданный МУП УКС МР ТР РБ, платно.

2. Получение заключения органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного,



отремонтированного 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 по форме, утвержденной приказом Ростехнадзора от 26.12.2006 № 1229, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса РФ.

3. Оформление 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, выданного организацией, имеющей соответствующую лицензию.

4. Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и схему планировочной организации земельного участка, подписанную лицом, осуществляющим строительство (застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора), схемы представляются в виде генерального плана земельного участка на топографической основе в масштабе 1:500 в электронном виде и на бумажном носителе;

5. Технический план объекта капитального строительства, выданный лицом, имеющим разрешение на выполнение кадастровых работ, платно.

#### 2.8. Обязанности заявителя:

Копии документов заверяются подписью заявителя, либо подписью руководителя организации заявителя или уполномоченного им лица, с проставлением печати заявителя (при наличии). Копии документов, содержащих более одного листа, представляются в прошитом и пронумерованном виде.

В случае, если лица наделены заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, дополнительно необходимо представить документы о представительстве – нотариально удостоверенную доверенность.

#### 2.9. Запрещено требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов представляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации

Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов включенных в определенной частью 6 статьи Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, представляющие государственные услуги, и орган, предоставляющие муниципальные услуги по собственной инициативе

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов  
Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

1) отсутствие документов, предусмотренных частью 3 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ, перечисленных в п.2.6. настоящего Регламента;

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекту планировки территории и проекту межевания территории;

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

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

5) невыполнение требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ;

6) обращение неуполномоченного лица в случае подачи документов заявителем (за исключением поступления документов посредством почтовой или факсимильной связи, а также в электронном виде);

7) текст заявления не поддается прочтению;

8) содержание заявления не позволяет определить испрашиваемую услугу;

9) отсутствие в заявлении Ф.И.О., подписи заявителя и адреса для ответа;

10) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В этом случае заявителю письменно сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывается причина отказа, направляется Заявителю по почтовому или электронному адресу, указанному в заявлении, в течение десяти дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.10. Сведения о возмездности (безвозмездности) услуги

Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди

При подаче заявления для получения муниципальной услуги срок ожидания в очереди не может превышать 15 (пятнадцать) минут.

При получении результатов муниципальной услуги срок ожидания в очереди не может превышать 15 (пятнадцать) минут

2.12. Требования к помещениям, где предоставляются муниципальные услуги

1. Здание Администрации муниципального района Туймазинский район располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

На территории, прилегающей к зданию, оборудованы места для парковки автотранспортных средств посетителей.

Доступ посетителей к парковочным местам является бесплатным.

Места информирования, предназначенные помещения (здание) оборудовано средствами обеспечения доступа в эти помещения, лиц, с ограниченными возможностями и соответствуют нормам пожарной, санитарной безопасности.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы скамейками.

В непосредственной близости от кабинета приема граждан размещается информация о днях приема заявления, об оказываемых услугах, телефонах сотрудников, предоставляющих услугу.

В непосредственной близости от кабинета приема граждан размещаются информационные стенды, содержащие образцы форм заявлений, перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

Кабинеты оборудованы информационной табличкой (вывеской) с указанием его номера и наименования подразделения.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе и надлежащего качества предоставляемой услуги, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним сотрудником не допускается.

2. Для инвалидов предусмотрено:

-оборудование на территории, прилегающей к месторасположению объекта, мест для парковки автотранспорта с выделением не менее 10% мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

-обеспечение возможности самостоятельного передвижения по территории объекта, в том числе с использованием кресла-коляски;

- обеспечение возможности беспрепятственного входа в здание и выхода из него (оборудование входа в здание пандусом и расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход для граждан, использующих инвалидные кресла-коляски, кнопкой вызова персонала);

-размещение в доступном месте кнопки-вызова специалистов, оказывающих муниципальную услугу.

-оказание инвалидам с учётом стойких расстройств функций организма помощи, необходимой для получения муниципальной услуги, в том числе о порядке оформления необходимых для получения услуги документов, а также оказание им иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуги наравне с другими лицами.

-сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения или испытывающих трудности самостоятельного передвижения по территории объекта при предоставлении услуги;

-обеспечение допуска в здание собаки-проводника, при наличии у инвалида документа, подтверждающего её специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утверждённым приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

-допуск в здание сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика

#### 2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении, по телефону, при обращении по электронной почте, в письменной форме по почте в адрес: Администрации муниципального района Туймазинский район РБ, или в филиале РГАУ МФЦ в г. Туймазы.

Показателями оценки доступности муниципальной услуги является:

-обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями для передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

-соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

-отсутствие жалоб, поданных в установленном порядке, на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

#### 2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги с использованием филиал РГАУ МФЦ в г. Туймазы:

Муниципальная услуга может быть предоставлена с участием МФЦ в соответствии с порядком взаимодействия.

Здание филиала РГАУ МФЦ в г. Туймазы располагается в пешеходной доступности – не более 5 минут от остановок общественного транспорта.

Помещения для приема заявителей оборудованы отдельным входом. Вход в здание оборудован вывеской, содержащей следующую информацию на русском и башкирских языках: наименование, место нахождения, режим работы. Время ожидания в очереди для подачи документов и получения результата услуги не превышает 15 минут.

Действия специалиста многофункционального центра при приеме документов от заявителей:

- принимает от заявителей заявления на предоставление муниципальной услуги;

- принимает от заявителей документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

- проверяет правильность оформления заявлений, соответствие представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям настоящего Административного регламента;

- при приеме документов специалист многофункционального центра принимает от заявителя оригинал документа, в случае необходимости снимает копию, заверяет возвращает оригинал заявителю;

- в случае отсутствия необходимых документов, либо их несоответствия установленным формам и бланкам уведомляет заявителя о необходимости донести недостающие документы в течение 3 (трёх) рабочих дней;

- при отказе заявителя в выполнении данной процедуры и требовании направления неполного пакета документов в орган, предоставляющий услугу, заявитель информируется о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги под роспись;

- в случае предоставления заявителем недостающих документов в течение 3 (трёх) рабочих дней специалист многофункционального центра формирует дело и направляет в орган оказывающий услугу. Заявление на предоставление муниципальной услуги оформляется в день предоставления полного пакета документов;

- в случае не предоставления заявителем недостающих документов в течение 3 (трёх) рабочих дней специалист многофункционального центра передает дело на хранение в архив;

- регистрирует представленные заявителем заявления, а также иные документы в автоматизированной информационной системе многофункционального центра;

- выдает расписку, содержащую информацию о заявителе, регистрационном номере дела, перечне документов, дате принятия документов и ориентировочной дате выдачи результата предоставления государственной (муниципальной) услуги, о способе получения заявителем документов (лично, по почте, в органе, предоставившем государственную (муниципальную) услугу). Получение заявителем указанного документа подтверждает факт принятия документов от заявителя.

В случае, если документы, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных ч.1 ст.1 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, не были представлены заявителем по собственной инициативе, такие документы запрашиваются многофункциональным центром самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия. Срок оказания услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром.

Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки документа, обратившись с соответствующим заявлением в многофункциональный центр.

Форма заявления, а также другая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена на официальном сайте Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), а также на портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан – [www.pgu.bashkortostan.ru](http://www.pgu.bashkortostan.ru).

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в том же порядке, что и по заявлению в бумажном виде.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Заявитель может подать заявку через Портал государственных и муниципальных услуг путем заполнения формы заявления и (или) приложения и загрузки документов, в электронной форме.

Заявка (запрос) заверяется электронной форме.

Прием и регистрация заявки, поданной через Портал государственных и муниципальных услуг осуществляется специалистом отдела промышленности, строительства, транспорта, связи и инвестиционной политики Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан в течение 3 (трех) дней.

Специалист отдела промышленности, строительства, транспорта, связи и инвестиционной политики Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан в течении одного дня с момента регистрации заявки направляет заявителю уведомление о приеме и регистрации заявки с указанием ответственных специалистов за предоставление муниципальной услуги посредством электронной почты.

Заявитель может получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги в своем личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг.

Специалист отдела промышленности, строительства, транспорта, связи и инвестиционной политики Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты в течение одного дня с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем в своем личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг не позже одного дня с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

### Глава 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. При предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию выполняются следующие административные действия:

- 1) прием и регистрация заявления ;
- 2) Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальных услуг.
- 3) проверка представленных документов на комплектность и на соответствие построенного объекта капитального строительства требованиям проекта, градостроительного плана земельного участка, а также требованиям, установленным в разрешении на строительство ;
- 4) подготовка проекта разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства или письменного обоснованного решения об

отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства;

5) подписание разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства или решения об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, регистрация и выдача документа;

3.2. Последовательность действий по предоставлению заявителю муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства включает в себя административные процедуры, блок-схема осуществления которых приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления

3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление заявления с документами по перечню указанному в п. 2.7. настоящего административного регламента в отдел промышленности, строительства, транспорта, связи и инвестиционной политики Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан, либо в филиал РГАУ МФЦ в г. Туймазы непосредственно от заявителя (уполномоченного заявителем лица) либо по почте, в том числе по электронной почте..

3.3.2. Специалист отдела промышленности, строительства, транспорта, связи и инвестиционной политики Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан регистрирует поступившее заявление с документами в базе данных информационной системы (далее - журнал), проставляет в левом нижнем углу заявления штамп, а при невозможности в другом удобном месте, на котором указывает учетный входящий номер и дату приема. При необходимости либо по требованию заявителя штамп проставляется и на экземпляре заявителя. Зарегистрированное заявление направляется заместителю главы Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан по промышленности, строительству, транспорту, связи и инвестициям, сведения о котором заносятся в журнал.

3.3.3. Документы, предоставленные заявителем в филиал РГАУ МФЦ в г. Туймазы, доставляются курьером филиал РГАУ МФЦ в г. Туймазы в Администрацию. Срок оказания услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления в Администрацию муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан .

Срок исполнения административной процедуры – 1 день.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальных услуг

Основанием начала выполнения административной процедуры является отсутствие необходимых документов, находящихся в органах государственной власти и органах местного самоуправления, которые обязательны для выполнения муниципальной услуги.

Предоставление документов и информации, указанных в пункте 2.7.

настоящего Административного регламента, а также предоставление

документов и информации в случае, предусмотренном частью 4 статьи 19

Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу, подведомственной органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении предусмотренных настоящим Административным регламентом муниципальной услуги, либо многофункционального центра.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, в орган не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной или муниципальной услуги. Должностное лицо, не представившее (несвоеременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Срок исполнения административной процедуры – 1 день.

3.5. Проверка представленных документов на комплектность и на соответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, проектной документации, а также требованиям, установленным в разрешении на строительство.

Основанием начала выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявления, с резолюцией заместителя главы Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан по промышленности, строительству, транспорту, связи и инвестициям и направленное заявление с документами в МБУ «Архитектура и Градостроительство».

Должностное лицо МБУ «Архитектура и Градостроительство» регистрирует поступившее заявление в базе данных информационной системы и проставляет в нижнем углу заявления штамп, на котором указывает учетный входящий номер и дату приема. При необходимости либо по требованию заявителя штамп проставляется и на экземпляре заявителя. Зарегистрированное заявление с резолюцией должностного лица МБУ «Архитектура и Градостроительство» направляется специалисту-исполнителю, сведения о котором заносятся в журнал.



Должностными лицами, ответственными за проверку представленных документов на комплектность и на соответствие проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям, утвержденным в составе проекта планировки территории являются специалисты МБУ «Архитектура и Градостроительство», в обязанности которых в соответствии с их должностными регламентами входит выполнение соответствующих функций.

Ответственные лица МБУ «Архитектура и Градостроительство» осуществляют:

- проверку представленных документов на комплектность;
- проверку соответствия объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, проектной документации, а также требованиям, установленным в разрешении на строительство.

Представленная документация проверяется на соответствие:

1) параметрам, установленным градостроительным планом земельного участка, согласно форме, утвержденной приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 г. № 207, определяющим:

- а) границы земельного участка;
- б) границы зон действия публичных сервитутов;
- в) минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений;
- г) информацию о разрешенном использовании земельного участка;
- д) требования к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке;
- е) информацию о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства, объектах культурного наследия;
- ж) информацию о технических условиях подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
- з) границы зоны размещения объектов капитального строительства для государственных или муниципальных нужд;

2) красным линиям, утвержденным в составе проекта планировки территории.

Результат выполнения административной процедуры: комплектация представленных заявителем документов и переход к следующей административной процедуре подготовка проекта разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства или обоснованного решения об отказе в выдаче разрешения на ввод .

Срок исполнения административной процедуры – 5 дней.

3.6. Подготовка разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства или письменного обоснованного решения об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства.

Основанием начала выполнения административной процедуры является завершение административной процедуры, указанной в п. 3.5. настоящего административного регламента.

3.6.1. Должностное лицо МБУ «Архитектура и Градостроительство», рассмотрев представленные заявителем документы, осуществляет подготовку проекта решения о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, либо решения об отказе в выдаче такого

разрешения и передачи его на согласование заместителю главы Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан по промышленности, строительству, транспорту, связи и инвестициям.

Критерии принятия решения – для положительного решения соответствие всех представленных документов действующему законодательству Российской Федерации и Республики Башкортостан. При наличии оснований, указанных в п. 2.13. настоящего административного регламента исполнитель готовит отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: подготовленный и согласованный решения о разрешении на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию либо проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры – 1 день.

3.7. Подписание разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию или отказа в выдаче разрешения, регистрация документа.

Основанием начала выполнения административной процедуры является завершение административной процедуры, указанной в п. 3.6. настоящего административного регламента.

Разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства изготавливается в трех экземплярах, за подписью заместителя главы Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан по промышленности, строительству, транспорту, связи и инвестициям, два из которых выдаются заявителю (его уполномоченному представителю), Один экземпляр подписанного разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалистом отдела промышленности, строительства, транспорта, связи и инвестиционной политики Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан передается в МБУ «Архитектура и Градостроительство» для регистрации в журнале, который хранится в архиве МБУ «Архитектура и Градостроительство». Одновременно с выдачей разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию застройщикам или иным заинтересованным лицам возвращаются подлинники представленных ими для получения разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию документов, за исключением документов, копии которых не были представлены. Подлинники документов, по которым отсутствуют их копии, возвращаются заявителю после представления соответствующих копий. Копии указанных документов остаются в МБУ «Архитектура и Градостроительство».

Критерии принятия решения – оформленное, согласованное в установленном порядке и подписанное разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства ,либо решение об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства. Результат выполнения административной процедуры: выдача заявителю разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства.

При выдаче заявителю документа, содержащего результат муниципальной услуги через филиал РГАУ МФЦ в г. Туймазы, последний направляет курьера в

МБУ «Архитектура и Градостроительство» не позднее следующего рабочего дня с момента уведомления о готовности документов. Уведомление о готовности документа, содержащего результат муниципальной услуги, должностное лицо МБУ «Архитектура и Градостроительство» направляет в филиал РГАУ МФЦ в г. Туймазы по телефону в устной форме.

Срок исполнения административной процедуры – 1 день.

3.8. Муниципальная услуга может осуществляться в электронном форме, в том числе Через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Способом фиксации выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию является регистрация выдачи документа в «Журнале регистрации и учета выданных разрешений на ввод объектов в эксплуатацию».

#### Глава 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме общего и текущего контроля.

4.2. Общий контроль за соблюдением административного регламента осуществляется заместителем главы Администрации по промышленности, строительству, транспорту, связи и инвестициям.

4.3. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем главы Администрации по промышленности, строительству, транспорту, связи и инвестициям с периодичностью один раз в квартал.

4.3.2. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по оказанию муниципальной услуги, проверок соблюдения специалистами положений административного регламента.

4.5. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается распоряжением главы Администрации муниципального района Туймазинский район.

4.6. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц на предоставление муниципальной услуги, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.7. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения главы Администрации муниципального района Туймазинский район. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной

услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

4.8. Должностные лица Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан и МБУ «Архитектура и Градостроительство» несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в пределах, установленных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в должностных инструкциях.

4.9. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

1) Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований Регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

2) Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальных услуг.

3) Граждане, их объединения и организации вправе направить обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей (представителей заявителя) при предоставлении муниципальной услуги;

В течение 30 календарных дней со дня регистрации обращений от граждан, их объединений или организаций, обратившимся лицам направляется ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

4.10. Контроль за соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги возлагается на специалиста отдела промышленности, строительства, транспорта, связи и инвестиционной политики и МБУ «Архитектура и Градостроительство» ответственного за делопроизводство

Глава 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) лиц, предоставляющих муниципальную услугу, на основании административного регламента в досудебном порядке.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование

- предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые и принятые должностным лицом в ходе исполнения муниципальной услуги на основании административного регламента.

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

5.3.1. нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.3.2. нарушения срока предоставления муниципальной услуг;

5.3.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан, муниципального района Туймазинский район, настоящим регламентом;

5.3.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено п. 2.6. административного регламента для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.3.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан, муниципального района Туймазинский район, настоящим регламентом;

5.3.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан, муниципального района Туймазинский район, настоящим регламентом;

5.3.7. отказ должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба заявителя может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации МР ТР РБ, предоставляющей муниципальную услугу, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

5.5.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.5.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о

месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.5.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

К жалобе заявитель вправе приложить копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными

актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия 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, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Основанием для отказа в рассмотрении письменной жалобы заявителя являются:

5.7.1. отсутствие в письменной жалобе фамилии и почтового адреса заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

5.7.2. наличие в письменной жалобе обжалования судебного решения. Такое обращение возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования судебного решения;

5.7.3. наличие в письменной жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

5.8. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то по результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.8.1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.8.3. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин признания обращения необоснованным.

Управляющая делами Администрации  
муниципального района  
Туймазинский район  
Республики Башкортостан  
Д.М. Арсланова



Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги «Выдача  
разрешения на ввод  
объекта капитального строительства в  
эксплуатацию»  
Зарегистрировано:

(входящий № \_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_)  
Заместителю главы Администрации  
муниципального района  
Туймазинский район

от кого: \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица – застройщик,  
\_\_\_\_\_ планирующего осуществлять строительство, капитальный  
\_\_\_\_\_ ремонт или реконструкцию;  
\_\_\_\_\_ ИНН; юридический и почтовый адреса;  
\_\_\_\_\_ Ф.И.О. руководителя; телефон;  
\_\_\_\_\_ банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

Заявление

о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства

\_\_\_\_\_ (наименование объекта)  
на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (город, район, улица, номер участка)

Строительство (реконструкция) осуществлено на основании

\_\_\_\_\_ т.ч. \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(наименование документа)

Право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_  
(наименование документа)

\_\_\_\_\_ т.ч. \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции, капитального ремонта) застройщиком  
осуществляется \_\_\_\_\_

(банковские реквизиты и номер счета)  
Работы производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии

с  
договором от \_\_\_\_\_ 0 \_\_\_\_ . № \_\_\_\_\_

(наименование организации, ИНН,

юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона,

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

т \_\_\_\_\_ . № \_\_\_\_\_

Производителем работ \_\_\_\_\_ т " \_\_\_\_\_ . № \_\_\_\_\_  
приказом \_\_\_\_\_

назначен

(должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий \_\_\_\_\_ специальное образование и стаж работы в строительстве

(высшее, среднее)

лет.

Строительный контроль в соответствии с \_\_\_\_\_ т " \_\_\_\_\_ . № \_\_\_\_\_  
договором \_\_\_\_\_  
будет осуществляться

(наименование организации, ИНН, юридический и

почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские

реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено

(наименование документа и организации, его выдавшей)

\_\_\_\_\_ т " \_\_\_\_\_ г.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в \_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ 0 \_\_\_\_ г.

М.П.

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на ввод  
объекта капитального строительства в  
эксплуатацию»

Кому \_\_\_\_\_  
(наименование застройщика, фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
полное наименование организации, для юридических лиц его почтовый индекс и адрес)

Решение  
Об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

№

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти, или органа исполнительной власти субъекта

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Российской Федерации, или органа местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на строительство

руководствуясь статьей 55 часть 6.1 ( отсутствие документов, указанных в части 3)  
Градостроительного кодекса Российской Федерации, отказывает в разрешении на ввод  
объекта в эксплуатацию

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(полный адрес объекта капитального строительства с указанием субъекта Российской Федерации, административного района и т.д. или строительный адрес)

Примечание:

- Для принятия решения о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию индивидуального жилого дома необходимо представить следующие документы:  
- Правоустанавливающие документы на земельный участок для индивидуального жилищного строительства ;

Заместитель главы Администрации  
муниципального района

Туймазинский район

(должность уполномоченного сотрудника органа,  
(расшифровка подписи осуществляющего выдачу разрешения на строительство)

(подпись)

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на ввод объекта  
капитального строительства в  
эксплуатацию»

Блок-схема последовательности при приеме документов

