



АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТУНКИНСКИЙ РАЙОН»  
РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ  
БУРЯАД РЕСПУБЛИКЫН  
«ТҮНХЭНЭЙ АЙМАГ» ГЭНЭН МУНИЦИПАЛЬНА БАЙГУУЛАМЖЫН  
ЗАХИРГААН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
ТОГТООЛ

27 декабря 2022 года

№ 369


с. Кырен

**Об утверждении административного регламента  
«Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительным кодексом Российской Федерации, руководствуясь ст. 19 Устава муниципального образования «Тункинский район», Администрация МО «Тункинский район» постановляет:

1. Признать утратившим силу постановление Администрации МО «Тункинский район» от 29.12.2017 № 432.
2. Утвердить административный регламент «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (приложение).
3. Общему отделу (С.Д. Боздоева) разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации МО «Тункинский район» в информационно-коммуникационной сети «Интернет».
4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования).

И.о. руководителя

Исп. МКУ УКМИ Тункинского района  
Гомбоева И.Д. Тел: 8(30147)41-0-41  
Юрист: 



А.А. Пахахинов



Прокуратура Российской Федерации  
Прокуратура Республики Бурятия  
**ПРОКУРАТУРА**  
**Тункинского района**

ул. Ленина, 128а, с. Кырен, 671010,  
тел/факс (8-30147) 41-9-51

09 .12.2022 № 02-07-2022

Заместителю руководителя  
Администрации по развитию  
инфраструктуры – И. о. начальника  
МКУ УКМИ Тункинского района

Пахахинову А.А.

## ИНФОРМАЦИЯ

о результатах проверки проекта  
нормативного правового

В прокуратуру района поступил проект Административного регламента по предоставлению Администрацией МО «Тункинский район» муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – Проект).

В ходе правовой экспертизы проекта Административного регламента установлено следующее.

Проект соответствует статье 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – ГрК РФ).

Порядок выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию включает в себя все необходимые положения, указанные в статье 55 ГрК РФ.

Таким образом, принятие данного Административного регламента входит в компетенцию органа местного самоуправления. Положений, противоречащих федеральному законодательству, в проекте Административного регламента не выявлено. В ходе проведения антикоррупционной экспертизы проекта Административного регламента коррупциогенных факторов не выявлено. Замечания к изученному проекту Административного регламента отсутствуют.

И.о. прокурора района  
юрист I класса

Н.Н. Батури

И.В. Шестакова, 8 (30147) 41-5-01

**Административный регламент  
предоставления Администрацией МО «Тункинский район»  
муниципальной услуги "Предоставление разрешения  
на ввод объекта в эксплуатацию"**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги, и устанавливает порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителем является застройщик - физическое лицо или юридическое лицо, обеспечивающий на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги представлена на официальном сайте Администрации муниципального образования «Тункинский район» (далее - Администрация) <https://tunka.online> (далее – сайт Администрации), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал), а также непосредственно на информационных стендах в помещении Муниципального казенного учреждения Управление «Казна муниципального имущества Тункинского района» (далее – Уполномоченный орган) по адресу: 671010, с. Кырен Тункинского района, ул. Ленина, д. 105, каб. 30.

Кроме того, указанную информацию, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить по адресу Уполномоченного органа: 671010, с. Кырен Тункинского района, ул. Ленина, д. 105, каб. 30, телефон +7(30147)41-0-41, электронная почта: e-mail: [tunka0320@mail.ru](mailto:tunka0320@mail.ru).

1.3.2. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и ГБУ «МФЦ РБ», размещается:

- а) на сайте Администрации (<https://tunka.online>);
- б) на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>);
- в) на информационных стендах Уполномоченного органа и ГБУ «МФЦ по

РБ».

В случае изменения справочной информации Уполномоченный орган в течение 2 рабочих дней вносит соответствующие изменения на сайте Администрации, на Едином портале;

1.3.3. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами Уполномоченного органа осуществляется бесплатно.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1 Наименование муниципальной услуги "Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию".

2.2 Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Тункинский район» в лице Муниципального казенного учреждения Управление «Казна муниципального имущества Тункинского района».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.3.2. Отказ в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – 5 рабочих дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, применяемых при предоставлении муниципальной услуги, размещен на сайте Администрации и на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для принятия решения необходимы следующие документы:

1) заявление по форме, согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

3) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

4) разрешение на строительство;

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

6) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ), в том числе требованиям

энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора;

7) акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией);

8) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство;

9) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса РФ) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 градостроительного кодекса РФ требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 3.8 и 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (далее - орган федерального государственного экологического надзора), выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса РФ;

10) 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;

11) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

12) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О госу-

дарственной регистрации недвижимости".

2.6.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2, 3, 4, 9 и 11 пункта 2.6.1. настоящего административного регламента, запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил данные документы самостоятельно

2.6.3. Документы, перечисленные в подпунктах 2, 5-8, 10 и 12 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, представляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если указанные документы находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются уполномоченным органом в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.4. В случае, если подано заявление в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, документы, указанные в подпунктах 5 - 12 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, оформляются в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

В указанном случае, в заявлении в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства указываются сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии).

2.7. При предоставлении муниципальной услуги 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Заявитель вправе по своей инициативе представить иные документы, которые считает необходимыми.

2.8. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не установлено.

2.9. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, не установлено.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие документов, указанных пунктом 2.6.1 настоящего Администра-

тивного регламента;

- несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

- несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ;

- несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ;

- несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

2.11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Муниципальная услуга осуществляется без взимания платы.

2.13. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление услуги не должно превышать 15 минут. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди. Максимальное время ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги составляет 1 рабочий день. Заявителю предоставляется копия заявления со штампом регистрации.

В случае поступления заявления в электронной форме в праздничный или выходной день регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении му-



ниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

1) на территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием от граждан документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

Выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства;

2) организуется рабочее место для непосредственного взаимодействия ведущих прием специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями;

3) рабочее место каждого специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством;

4) для ожидания, приема заявителей, заполнения заявления отводится специальное место, которое оборудовано стульями, столом, снабжено бланками заявлений, бумагой, ручкой. В данном помещении располагаются информационные стенды о порядке предоставления муниципальной услуги, информация на которых размещается в удобной для восприятия форме, и на которых размещаются образец заполнения заявления, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) требования к условиям доступности при предоставлении муниципальной услуги для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Бурятия, в том числе:

а) условия для беспрепятственного доступа (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок), оборудуются места общественного пользования);

б) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

в) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

г) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по

выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

д) оказание специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, в ГБУ «МФЦ РБ», в любом его территориальном подразделении по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), а также посредством комплексного запроса;

2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

4) обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);

5) соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования о предоставлении муниципальной услуги;

б) взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более двух раз;

7) среднее время ожидания заявителя в очереди на подачу заявления (запроса, документов) на предоставление муниципальной услуги не более 15 минут;

8) среднее время ожидания заявителя в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

2.17. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления (запроса, документов) и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

3) соотношение количества рассмотренных в срок заявлений (запроса, документов) на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений (запроса, документов), поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

4) своевременное направление уведомлений заявителям о предоставлении или прекращении предоставления муниципальной услуги;

5) соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предусмотрено в любом филиале ГБУ «МФЦ РБ».

2.18.2. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием Единого портала государственных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

При обращении за представлением муниципальной услуги в электронном виде заявитель вправе использовать простую электронную подпись или усиленную квалифицированную электронную подпись.

2.18.3. К документам, направляемым в электронной форме, предъявляются следующие требования:

- они должны быть представлены в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных простой электронной подписью заявителя, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной подписью нотариуса;

- каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

Документы, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

- в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

- г) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

- д) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к уведомлению об окончании строительства, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые заявителем к уведомлению об окончании строительства, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

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

- прием и регистрация заявления и необходимых документов;
- рассмотрение принятых документов и направление межведомственных запросов;
- предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Перечень административных процедур (действий), выполняемых ГБУ "МФЦ РБ":

1) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГБУ "МФЦ РБ" по результатам предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры "Прием и регистрация заявления и необходимых документов" является:

- личное обращение заявителя в Уполномоченный орган;
- обращение заявителя через Единый портал;
- обращение заявителя с использованием Государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее - ГИСОГД);
- личное обращение заявителя в филиал ГБУ "МФЦ РБ".

При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (далее - специалист):

- устанавливает предмет обращения;
- осуществляет регистрацию заявления и принятых документов в порядке, установленном в пункте 2.14. Административного регламента.

При поступлении заявления и необходимых документов через Единый портал, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- распечатывает заявление и направленные в электронном виде документы;

- передает их специалисту для регистрации заявления и принятых документов в порядке, установленном в пункте 2.14. Административного регламента.

После регистрации заявления и принятых документов специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления и документов.

Зарегистрированные заявления и принятые документы в порядке делопроизводства направляются начальнику Уполномоченного органа для определения лица ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры "Прием и регистрация заявления и необходимых документов" является регистрация заявления и необходимых документов.

Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

В случае поступления заявления в электронной форме в рабочие дни в пределах графика работы Уполномоченного органа регистрация заявления осуществляется в день его поступления, в выходные или праздничные дни, а также вне графика работы – в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

3.1.2 Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение принятых документов и направление межведомственных запросов" является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и прилагаемых документов.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает:

- наличие всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента;

- наличие документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента;

- наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.2. Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в органы и (или) организации, в распоряжении которых находятся документы необходимые для предоставления разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

После поступления ответов приобщает документы к пакету документов заявителя.

В случае если отсутствуют основания для отказа в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в соответствии с пунктом 2.10. настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и с необходимыми документами и передает Главе МО «Тункинский район» (далее - Глава) для рассмотрения и согласования.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с пунктом 2.10. настоящего админи-

стративного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку отказа в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и с необходимыми документами и передает Главе для рассмотрения и согласования.

Глава рассматривает и подписывает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или отказ в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Результатом выполнения административной процедуры "Рассмотрение принятых документов и направление межведомственных запросов" является подписание Главой разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.1.3. Основанием для начала административной процедуры "Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" является поступление подписанных Главой разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию специалисту, уполномоченному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- осуществляет регистрацию разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, либо отказа в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.
- уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону, либо по электронной почте (при наличии).
- производит выдачу одного экземпляра разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, либо соответствующего отказа заявителю под роспись.

В случае поступления заявления через Единый портал специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю посредством Единого портала сообщение о готовности документа, даты и времени получения.

Результатом выполнения административной процедуры "Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" является получение заявителем соответствующего документа согласно пункту 2.3. настоящего Административного регламента.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2. Плановые проверки осуществляются на основании планов. План утвер-

ждается приказом Главы.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалобы от заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Уполномоченного органа, предоставляющих муниципальную услугу.

Проверки осуществляются на основании приказов Главы.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Должностные лица, муниципальные служащие Уполномоченные органа несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, а также за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.4. Граждане, объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью органа, предоставляющего муниципальную услугу.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в порядке, установленном в пунктах 5.2 - 5.20 настоящего Административного регламента.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) ГБУ "МФЦ РБ", организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ), а также их работников подлежит рассмотрению в случае и порядке, определенных Федеральным законом N 210-ФЗ, а также в порядке, установленном в пунктах 5.2, 5.4, 5.6.3 - 5.10 настоящего Административного регламента.

Заявители (юридические лица и индивидуальные предприниматели) также имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в антимонопольном органе в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона N 210-

ФЗ;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами;

ж) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом "г" пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

5.3. Должностным лицом Уполномоченного органа, уполномоченным на рассмотрение жалоб, является начальник Уполномоченного органа.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Уполномоченного органа подается начальнику Уполномоченного органа. На решения начальника Уполномоченного органа - в Администрацию.

В случае если обжалуются решения начальника Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалобу направляют на рассмотрение в общий отдел Администрации МО «Тункинский район» (далее – общий отдел), который обеспечивает рассмотрение жалобы в соответствии с Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа и его специалистов. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня



регистрации жалобы в общем отделе.

Жалоба на решение и действия (бездействие) работника ГБУ "МФЦ РБ" подается руководителю ГБУ "МФЦ РБ". На решения руководителя ГБУ "МФЦ РБ" - учредителю ГБУ "МФЦ РБ" (Администрация Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия) или должностному лицу, уполномоченному нормативно-правовым актом Республики Бурятия.

Жалоба на решение и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, подается руководителям этих организаций.

5.5. В случае поступления в Уполномоченный орган жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой орган, жалоба регистрируется в Уполномоченном органе в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в орган, предоставляющий соответствующую услугу.

В течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы Уполномоченный орган уведомляет гражданина, направившего жалобу, о переадресации ее в соответствующий орган.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.6.1. Жалоба на должностных лиц, муниципальных служащих Уполномоченного органа начальнику Уполномоченного органа может быть подана:

- а) при личном приеме или письменном обращении по адресу Уполномоченного органа;
- б) в электронном виде через Единый портал [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);
- в) через ГБУ "МФЦ РБ".

5.6.2. Жалоба на решения начальника Уполномоченного органа в вышестоящий орган - Администрацию может быть подана:

- а) по адресу: 671010, Администрация муниципального образования «Гункинского района», с. Кырен, ул. Ленина, 107 (общий отдел);
- б) при личном приеме заявителя Главой или лицом, его замещающим;
- в) в электронном виде:
  - через официальный почту Администрации [admtnk@govrb.ru](mailto:admtnk@govrb.ru);
  - через Единый портал [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);
- г) через ГБУ "МФЦ РБ".

5.6.3. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. Жалоба должна содержать:

а) наименование Уполномоченного органа, фамилию, имя, отчество должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, ГБУ "МФЦ РБ", его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства зая-

вителя - 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, его должностного лица, муниципального служащего, ГБУ "МФЦ РБ", работника ГБУ "МФЦ РБ", организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего, ГБУ "МФЦ РБ", работника ГБУ "МФЦ РБ", организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п. 5.7, 5.8 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае если представитель не представил документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, жалоба не принимается к рассмотрению по существу (о чем представитель уведомляется по телефону в течение 3 рабочих дней). Уведомление направляется представителю любым удобным способом (по почте, по электронной почте). В уведомлении ему разъясняется возможность повторной подачи жалобы при наличии документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.9. Жалоба подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ начальник Уполномоченного органа, либо Глава (в случае обжалования решения начальника Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу) принимает решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами; либо об отказе в ее удовлетворении.

5.12. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения Уполномоченным органом жалобы направляется заявителю в письменном виде не позднее дня, следующего за днем принятия решения. По желанию заявителя ответ может быть предоставлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.12.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.12.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы Уполномоченным органом указываются:

- а) наименование Уполномоченного органа, 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) заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений (не более 5 рабочих дней), в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Уполномоченного органа подписывает начальник Уполномоченного органа.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения начальника Уполномоченного органа подписывается Главой.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях или Законом Республики Бурятия от 05.05.2011 N 2003-IV "Об административных правонарушениях", или признаков состава преступления начальник Уполномоченного органа, Глава (в отношении жалобы на начальника Уполномоченного органа) в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.16. Случаи оставления жалобы без ответа:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.17. Случаи отказа в удовлетворении жалоб:

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

б) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.18. Заявитель имеет право обжаловать принятое по жалобе решение Уполномоченного органа в вышестоящий орган - Администрацию и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.19. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе:

а) запрашивать дополнительные документы и материалы, в том числе в электронном виде;

б) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

в) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

г) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.20. Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, либо муниципальных служащих посредством размещения соответствующей информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на сайте Администрации, на Едином портале.

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию"

кому: Главе МО «Тункинский район»

от кого: \_\_\_\_\_,  
(наименование юридического, физического лица - застройщик)

\_\_\_\_\_ планирующего осуществлять строительство, реконструкцию

\_\_\_\_\_ юридического или почтовый адреса

\_\_\_\_\_ телефон

### Заявление

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию по законченному строительством/реконструкцией объекту капитального строительства (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_

(наименование объекта в соответствии с проектной документацией)

на земельном участке по адресу \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий право на земельный участок

\_\_\_\_\_ (реквизиты документа)

Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_

При этом сообщаю:

Проектно-сметная документация на строительство разработана

\_\_\_\_\_ (наименование проектной организации)

Дополнительные сведения: \_\_\_\_\_

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_;

- заключение государственного строительного надзора (указывается при наличии)

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_;

- разрешение на строительство/реконструкцию;

\_\_\_\_\_ (наименование видов инженерно-технического обеспечения)

К настоящему заявлению прилагаются: \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_  
м.п.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о.)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. тел. \_\_\_\_\_