



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ВЕРХНЕБУРЕЙНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
Хабаровского края  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20.04.2021 № 232

п. Чегдомын

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

В целях приведения нормативных правовых актов администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края в соответствие с Градостроительным кодексом Российской Федерации и законодательством Российской Федерации, администрация Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

2. Отделу капитального строительства и градостроительной деятельности администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края при предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию руководствоваться административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

3. Признать утратившими силу:

- постановление администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края от 21.08.2020 № 487 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- постановление администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края от 19.11.2020 № 738 «О внесении изменений в постановление администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края от 21.08.2020 № 487 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- постановление администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края от 28.12.2020 № 843 «О внесении изменений в постановление администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края от 21.08.2020 № 487 «Об утверждении

ПА 002457

административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района Крупевского А.Ю.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

И.о. главы  
администрации района



И.В. Феофанова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее - Регламент и Муниципальная услуга соответственно), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении администрацией Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края (далее - Администрация) полномочий по выдаче разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию на межселенной территории и на территории Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края (далее - разрешение).

Разрешение выдается Администрацией в случае, если на объект капитального строительства Администрацией ранее выдавалось разрешение на строительство.

1.1.2. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию должен удостоверять выполнение строительства, реконструкции объекта капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, проектной документацией, а также соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, разрешенному использованию земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекту планировки территории и проекту межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проекту планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.

3. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (за исключением линейного объекта) выдается застройщику в случае, если в Администрацию, выдавшую разрешение на строительство, передана безвозмездно копия схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, для размещения такой копии в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

### 1.2. Круг заявителей

Заявителем в предоставлении муниципальной услуги является застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом", Государственная корпорация по космической деятельности "Роскосмос", органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее – Заявитель).

1.2.1. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие на это право в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

#### 1.3.1. Сведения об Администрации:

Место нахождения: Хабаровский край, Верхнебуреинский район, рп. Чегдомын, ул. Центральная, 49, администрация Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края.

Почтовый адрес: 682030, Хабаровский край, Верхнебуреинский район, рп. Чегдомын, ул. Центральная, 49, администрация Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края.

Адрес электронной почты: [admivr\\_orgotdel@mail.ru](mailto:admivr_orgotdel@mail.ru)

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: <https://vbradm.khabkrai.ru> (далее – сайт Администрации).

График работы: понедельник 8.30 до 17.30, вторник - пятница, с 9.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

Телефон приемной: (42149) 5-17-62 (доб. 103), (42149) 5-41-26 (факс).

1.3.2. Сведения об отделе капитального строительства и градостроительной деятельности (далее - Отдел):

Место нахождения: Хабаровский край, Верхнебуреинский район, рп. Чегдомын, ул. Центральная, 49, здание Администрации, каб.430, 416.

Адрес электронной почты: arhgradvbr@yandex.ru.

График работы: понедельник с 8.30 до 17.30, вторник - пятница, с 9.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

Справочные телефоны: (42149) 5-20-05 (доб.148).

1.3.3. Информация о месте нахождения Администрации, Отдела, их почтовых адресах, адресах электронной почты, о справочных телефонах, месте приема документов, графике их работы размещается:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый Портал);

- в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края» <https://uslugi27.ru> (далее - Портал);

- на сайте Администрации.

1.3.4. Информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления Муниципальной услуги заявителя могут получить:

- по телефонам Отдела;

- при письменном обращении в адрес Администрации, в том числе по электронной почте;

- при непосредственном обращении в Отдел;

- на Едином портале,

- Портале.

1.3.5. Исчерпывающая информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается на Едином портале, Портале, сайте Администрации и содержит следующие сведения:

- порядок предоставления Муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы (приложение 2 к настоящему Административному регламенту), наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

- порядок информирования по вопросам предоставления Муниципальной услуги;

- порядок предоставления сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги, оказываемой в электронной форме;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме;

- сведения, указанные в подпунктах 1.3.1 - 1.3.3 пункта 1.3 настоящего Административного регламента;

- перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, формы заявления (уведомлений, сообщений),



используемые при предоставлении Муниципальной услуги и образец их заполнения.

1.3.6. Консультации по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляются должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее - Исполнитель), в том числе о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление Муниципальной услуги, порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги, досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных гражданских служащих.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения Исполнитель должен подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать обратившихся по интересующим вопросам предоставления Муниципальной услуги.

В случае если Исполнитель, принявший телефонный звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу, владеющему информацией, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

Структурным подразделением Администрации, предоставляющим муниципальную услугу, является Отдел.

2.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

1) выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию;

2) отказ в выдаче заявителю разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Администрация, выдавшая разрешение на строительство, в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию обязан обеспечить проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в подпункте 2.6.1. настоящего Регламента, осмотр объекта капитального строительства и выдать заявителю разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или отказать в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление Муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации (текст опубликован «Собрание законодательства РФ» (ст. 4196 Указ Президента Российской Федерации от 3 июля 2020 г. № 445 «Об официальном опубликовании Конституции Российской Федерации с внесенными в нее поправками»)).

- Гражданский кодекс Российской Федерации (текст опубликован «Собрание законодательства РФ» от 05.12.1994, № 32, стр.3301; «Российская газета», № 238-239, от 08.12.1994);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (текст опубликован «Российская газета», № 290, от 30.12.2004; «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст.16; «Парламентская газета», № 5-6, от 14.01.2005);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (текст опубликован «Собрание законодательства РФ», от 29.10.2001, № 44, ст. 4147; «Парламентская газета», № 204-205, от 30.10.2001; «Российская газета», № 211-212, от 30.10.2001);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст опубликован «Собрание законодательства РФ», от 06.10.2003, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», № 186, от 08.10.2003; «Российская газета», № 202, от 08.10.2003);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст опубликован «Российская газета», № 168, от 30.07.2010; «Собрание законодательства РФ», от 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (текст опубликован «Парламентская газета», № 17, от 08-14.04.2011; «Российская газета», № 75, от 08.04.2011; «Собрание законодательства РФ», от 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» (текст опубликован «Собрание законодательства РФ», от 25.02.2008, №8, ст. 744; «Российская газета», № 41, от 27.02.2008);

- приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (текст опубликован официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13.04.2015).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по

собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

#### 2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

Для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию необходимы следующие документы:

- 1) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- 2) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута (выписка из ЕГРН о правах на земельный участок либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений);
- 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 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) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии), а также документы, подтверждающие передачу гарантирующим поставщикам электрической энергии в эксплуатацию приборов учета электрической энергии многоквартирных домов и помещений в многоквартирных домах, подписанные представителями гарантирующих поставщиков электрической энергии;
- 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 (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

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 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, 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 25.06.2002 № 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 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

2.6.1.1. Администрация выдает указанные разрешения в отношении этапов строительства, реконструкции объектов капитального строительства в случаях, предусмотренных частью 12 статьи 51 и частью 3.3 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.6.1.2. Указанные в подпунктах 6 и 9 пункта 2.6.1. настоящего Регламента акты и заключение должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований

энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

2.6.1.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2, 3, 4 и 9 пункта 2.6.1. настоящего Регламента, запрашиваются Администрацией 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 указанные документы самостоятельно.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителем:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута (выписка из ЕГРН о правах на земельный участок либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений).

Выписка выдается Росреестром (его территориальными органами) в установленном порядке по заявлению в соответствии со статьей 7 Федерального закона от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

2) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (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;

3) разрешение на строительство

Находится в архиве администрации.

4) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

Выдается Дальневосточным управлением Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору по запросу в соответствии с частью 3 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации в отношении:

- особо опасных, технически сложных и уникальных объектов;
- объектов, связанных с размещением и обезвреживанием отходов I - V классов опасности.

Выдается Комитетом государственного строительного надзора Правительства Хабаровского края по заявлению в соответствии с частью 4 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации в отношении объектов, строительство, реконструкция которых предусматривает осуществление государственного строительного надзора (за исключением объектов, относящихся к полномочиям Дальневосточного управления Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору).

Документы, указанные в настоящем подпункте, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с подпунктами 1, 2, 3 настоящего подпункта, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения.

2.6.1.3. Документы, указанные в подпунктах 2, 5, 6, 7, 8 подпункта 2.6.1. настоящего Регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в настоящем подпункте, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются Администрацией, в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.1.4. По межведомственным запросам Администрации, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные в



подпункте 2.6.1. настоящего Регламента, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.6.1.4.1. В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, документы, указанные в 5-12 подпункта 2.6.1., оформляются в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства. В указанном случае в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию 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)

2.6.2. Правительством Российской Федерации могут устанавливаться помимо предусмотренных подпунктом 2.6.1. настоящего Регламента иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет.

2.6.2.1. Для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию разрешается требовать только указанные в подпунктах 2.6.1. и 2.6.2. настоящего Регламента документы. Документы, предусмотренные в подпунктах 2.6.1. и 2.6.2. настоящего Регламента, могут быть направлены в электронной форме. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. Правительством Российской Федерации или высшим исполнительным органом государственной власти Хабаровского края (применительно к случаям выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию органами исполнительной власти субъектов Хабаровского края, органами местного самоуправления) установлены случаи, в которых направление указанных в подпунктах 2.6.1. и 2.6.2. настоящего Регламента документов и выдача разрешений на ввод в эксплуатацию осуществляются исключительно в электронной форме.

Документы, указанные в подпунктах 2.6.1. и 2.6.2. настоящего Регламента, направляются в Администрацию исключительно в электронной форме в случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной



документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме.

Порядок направления документов, указанных в подпунктах 2.6.1. и 2.6.2. настоящего Регламента, в Администрацию, уполномоченную на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию, в электронной форме, устанавливается Правительством Российской Федерации.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

1) отсутствие документов, указанных в подпунктах 2.6.1. и 2.6.2. настоящего Регламента;

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (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;

3) 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 Российской Федерации;

4) 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 Российской Федерации;

5) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи 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.

2.8.3. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с подпунктами 2.6.1.3. и 2.6.1.4. настоящего Регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.8.4. Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию может быть оспорен в судебном порядке.

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги:

1) в случае личного обращения заявителя максимальное время ожидания приема - 15 минут;

2) продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов - 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги:

1) при подаче документов заявителем лично, специалист Администрации, осуществляет их прием и регистрацию заявления в течение 15 минут;

2) с момента поступления документов почтой, либо с момента обращения заявителя в электронной форме, заявление обрабатывается и регистрируется в течении 1 рабочего дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

1) прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении;

2) организация приема заявителей осуществляется в соответствии с режимом работы, указанным в подпунктах 1.3.1. и 1.3.2. настоящего Регламента;

3) требования к помещениям для приема заявителей, к организации и оборудованию рабочего места определяются санитарно-эпидемиологическими, пожарными правилами и нормативами;

4) в соответствии с нормативными правовыми актами, предписывающими проведение мероприятий по обеспечению доступа маломобильных групп населения, Администрация обеспечивает комфортными условиями заявителей и должностных лиц, в том числе обеспечивает возможность реализации прав инвалидов в случае личного обращения в Администрацию;

5) специальных мест для оказания Муниципальной услуги в электронной форме (места информирования, ожидания и приема заявителей, обеспечение возможности реализации прав инвалидов на предоставление по их запросу муниципальной услуги) не требуется, так как она может быть оказана дистанционно;

6) обеспечение условий доступности для инвалидов при получении Муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией, достигаются следующими мерами: для доступа в здание Администрации инвалидов, использующих кресла-коляски, обустроен пандус, на первом этаже в холле установлен телефон вызова требующегося специалиста. Работниками Администрации оказывается помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. Осуществляется инструктирование специалистов, связанных с предоставлением Муниципальных услуг, по вопросам работы с инвалидами.

Предоставление необходимых муниципальных услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме рассматривается в индивидуальном порядке.

### 2.13. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- полное информирование о Муниципальной услуге;
- обоснованность отказов в предоставлении Муниципальной услуги;
- получение Муниципальной услуги в формах по выбору заявителя;
- соответствие действий должностных лиц, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, настоящего Регламента в части описания в них административных действий, наличие профессиональных знаний и навыков;

– ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

2.14. Администрацией обеспечивается выполнение следующих требований, в том числе учитывающих особенности предоставления Муниципальных услуг в электронной форме:

– доступность информации о перечне документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, о режиме работы Администрации, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;

– возможность заполнения заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, в электронной форме;

– возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

– возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме;

– возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронной версии результатов предоставления Муниципальной услуги с обязательным получением документа на бумажном носителе в Администрации;

– возможность для заявителя направить запрос в многофункциональный центр, при наличии многофункционального центра на территории Хабаровского края, действующего по принципу «одного окна»;

– взаимодействие Администрации с органами представляющими государственные и муниципальные услуги, через систему электронного межведомственного взаимодействия без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

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

#### 3.1. Состав административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги

При предоставлении Муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры (далее - Процедуры):

– прием и регистрация заявления;

– проверка наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

– выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказ в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа в предоставлении Муниципальной услуги.



3.1.1. Для ввода объекта в эксплуатацию застройщик обращается непосредственно в Администрацию, выдавшую разрешение на строительство лично, либо почтовым отправлением, либо в форме электронного документа или через многофункциональный центр с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. Застройщики, наименования которых содержат слова «специализированный застройщик», также могут обратиться с указанным заявлением с использованием единой информационной системы жилищного строительства, за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом Хабаровского края, выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства (приложение 1 к настоящему Регламенту).

К указанному заявлению прилагаются документы, указанные в подпунктах 1,5,6,7,8,10,11,12 подпункта 2.6.1. настоящего Регламента.

Максимальный срок регистрации заявления и прилагаемых документов составляет 1 рабочий день, с момента получения указанных документов.

По межведомственным запросам Администрации, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные в подпунктах 2,3,4,9 подпункта 2.6.1. настоящего Регламента, в случае необходимости предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.2. Запрос и получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов и не представленных заявителем по собственной инициативе.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел зарегистрированного Заявления и документов, представленных заявителем.

Административная процедура проводится в случае, если заявитель по собственной инициативе не представил документ(ы), предусмотренные в подпунктах 2,3,4,9 подпункта 2.6.1. настоящего Регламента.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за административную процедуру, является специалист Отдела.

3.2.3. Специалист Отдела в течение одного дня со дня поступления в Отдел зарегистрированного Заявления и документов обеспечивает подготовку и направление межведомственных запросов:

1) в Росреестр (его территориальные органы) о предоставлении выписки из ЕГРН о правах на земельный участок;

2) Разрешение на строительство запрашивается в архиве Администрации;

3) в комитет государственного строительного надзора Правительства Хабаровского края о предоставлении заключения органа государственного строительного надзора в отношении объектов, строительство, реконструкция которых предусматривает осуществление государственного строительного надзора (за исключением объектов, относящихся к полномочиям Дальневосточного управления Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору);

4) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство запрашивается в архиве Администрации.

3.2.4. Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с требованиями федерального и краевого законодательства.

При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронной форме и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Документы, полученные по межведомственному запросу, в день их поступления в администрацию передаются специалисту Отдела.

3.2.5. Результатом административной процедуры является получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, не представленных Заявителем по собственной инициативе.

3.3. Администрация, выдавшая разрешение на строительство, в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию обеспечивает проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в подпункте 2.6.1. настоящего Регламента, осмотр объекта капитального строительства и выдает заявителю разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или отказывает в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа. В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (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, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов. В случае если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного Кодекса РФ, осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится.

3.4. Администрация, выдавшая разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, в течение пяти рабочих дней со дня выдачи такого разрешения обеспечивает (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) передачу в уполномоченные на размещение в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности органы государственной власти Хабаровского края, органы местного самоуправления муниципальных районов, городских округов сведения, документы, материалы, указанные в пунктах 3, 9-9.2, 11 и 12 части 5 статьи 56 Градостроительного Кодекса РФ.

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

3.5.1. Обязательным приложением к разрешению на ввод объекта в эксплуатацию является представленный заявителем технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

3.6. В разрешении на ввод объекта в эксплуатацию должны быть отражены сведения об объекте капитального строительства в объеме, необходимом для осуществления его государственного кадастрового учета. Состав таких сведений должен соответствовать установленным в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» требованиям к составу сведений в графической и текстовой частях технического плана.

3.7. После окончания строительства объекта капитального строительства лицо, осуществляющее строительство, обязано передать застройщику такого объекта результаты инженерных изысканий, проектную документацию, акты освидетельствования работ, конструкций, участков сетей инженерно-технического обеспечения объекта



капитального строительства, иную документацию, необходимую для эксплуатации такого объекта.

3.8. При проведении работ по сохранению объекта культурного наследия разрешение на ввод в эксплуатацию такого объекта выдается с учетом особенностей, установленных законодательством Российской Федерации об охране объектов культурного наследия.

3.9. В течение трех рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию орган, выдавший такое разрешение, направляет копию такого разрешения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, указанных в пункте 5.1 статьи 6 Градостроительного Кодекса РФ, или в орган исполнительной власти Хабаровского края, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на ввод в эксплуатацию иных объектов капитального строительства.

3.10. В случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного Кодекса РФ, в течение трех рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию Администрация, выдавшая такое разрешение, направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) копию такого разрешения в органы государственной власти или органы местного самоуправления, принявшие решение об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в связи с размещением объекта, в отношении которого выдано разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

3.11. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию не требуется в случае, если в соответствии с частью 17 статьи 51 Градостроительного Кодекса РФ для строительства или реконструкции объекта не требуется выдача разрешения на строительство.

#### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется в форме текущего контроля и проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется:

- Главой Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края (далее – Глава района);



- Первым заместителем главы администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края.

Текущий контроль осуществляется путем согласования и подписания документов, связанных с предоставлением Муниципальной услуги.

4.3. Полнота и качество предоставления Муниципальной услуги контролируются должностными лицами, указанными в п. 4.2 настоящего Регламента, посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановая проверка проводится не реже одного раза в год.

Основанием для проведения внеплановой проверки является обращение заявителя в установленном порядке с жалобой на нарушение настоящего Регламента.

Проведение внеплановых проверок осуществляется по мере поступления жалоб от заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

4.4. По результатам контрольных мероприятий должностными лицами, указанными в пункте 4.2 настоящего Регламента, даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их выполнение.

4.5. Уполномоченные должностные лица несут в соответствии с действующим законодательством ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, а также должностных лиц Администрации, принятые (осуществленные) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

3) 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;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации от исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, работника администрации возможно в случае, если на Администрацию, решения и действия (бездействие) которой обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных

или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, работника Администрации возможно в случае, если на Администрацию, решения и действия (бездействие) которой обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию и рассматривается непосредственно Главой района.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица Администрации при предоставлении муниципальной услуги подается на имя Главы района и рассматривается Главой района, может быть направлена по:

- электронной почте E-mail: [obrvbr@mail.ru](mailto:obrvbr@mail.ru);
- почтовым отправлением по адресу: рп. Чегдомын, ул. Центральная, д. 49, 682030;
- сдать лично в Администрацию по адресу: п. Чегдомын, ул. Центральная, д. 49, с 09.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00, кабинет №214.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, при помощи факсимильной связи, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», сайта Администрации, Единого портала и Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. При рассмотрении жалобы заявитель вправе предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течении пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Администрации, фамилию, имя, отчество (последнее- при наличии) должностного лица Администрации, либо



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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, 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 Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Администрация при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе отказать в удовлетворении жалобы и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.



5.11. В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.12. В случае, если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава района вправе принять решение об отказе в удовлетворении жалобы при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.13. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, 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.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.15. Информация для Заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги, размещается на сайте Администрации и информационных стендах Администрации в соответствии с пунктом 1.3. настоящего Регламента.

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на  
ввод объекта в эксплуатацию»

кому: Главе Верхнебуреинского  
муниципального района  
Хабаровского края

от кого: \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица -

застройщика, планирующего осуществлять

строительство, капитальный ремонт или

реконструкцию; ИНН; место нахождения юридического лица

(адрес юридического лица в ЕГРЮЛ); Ф.И.О (последнее

при наличии). руководителя; телефон; банковские реквизиты

(наименование банка, р/с, к/с, БИК))

**Заявление**  
о выдаче разрешения на ввод объекта 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) будет осуществляться на основании

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

(наименование документа)

Право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_

(наименование документа)

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции) застройщиком будет осуществляться \_\_\_\_\_

(банковские реквизиты и номер счета)

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование организации, ИНН)

\_\_\_\_\_  
юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. (последнее при наличии) 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)

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Производителем работ приказом \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_ назначен

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

имеющий \_\_\_\_\_ специальное образование и стаж работы в строительстве  
(высшее, среднее)

\_\_\_\_\_ лет.

Строительный контроль в соответствии с договором от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_ будет осуществляться

\_\_\_\_\_  
(наименование организации, ИНН, место нахождения юридического лица(адрес юридического лица

В ЕГРЮЛ), Ф.И.О.(последнее при наличии) руководителя, номер телефона, банковские

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

право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование документа и организации, его выдавшей)

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

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

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее- при наличии)

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

М.П. (при ее наличии)

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на  
ввод объекта в эксплуатацию»

**БЛОК-СХЕМА**  
Последовательности муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

