

**ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ  
ВЫСОКОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

Кооперативная ул., 5, пос. ж/д станция Высокая Гора,  
Высокогорский район, Республика Татарстан, 422700

Тел.: +7 (84365) 2-30-61, факс: 2-30-86, e-mail: biektau@tatar.ru, www.vysokaya-gora.tatarstan.ru

**ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ  
БИЕКТАУ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ  
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ**

Кооперативная ур., 5, Биектау т/ю станциясе поселогы,  
Биектау районы, Татарстан Республикасы, 422700

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**КАРАР**

от 10.12.2020

№ 932

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

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании постановлений Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 г. N 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», от 28 марта 2017 г. N 346 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов капитального строительства нежилого назначения и о Правилах ведения реестра описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов капитального строительства нежилого назначения», в соответствии с постановлением Исполнительного комитета Высокогорского муниципального района от 31.07.2019 № 1194 «Об утверждении перечня государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления Высокогорского муниципального района, Исполнительный комитет Высокогорского муниципального района Республики Татарстан, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее - административный регламент).
2. Отделу строительства архитектуры и ЖКХ Исполнительного комитета Высокогорского муниципального района осуществлять предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» в соответствии с административным регламентом.
3. Признать утратившим силу постановление исполнительного комитета Высокогорского муниципального района Республики Татарстан от 19 марта 2020 года № 303 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство».
4. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление разместив на официальном портале правовой информации Республики Татарстан <http://pravo.tatarstan.ru/>, и на официальном сайте Высокогорского муниципального района в сети Интернет по веб-адресу: <http://vysokaya-gora.tatarstan.ru/>.
5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя руководителя исполнительного комитета Высокогорского муниципального района Р.Ф.Хакимуллина.

Руководитель исполнительного комитета  
Высокогорского муниципального района



Д.Ф.Шайдуллин





## Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее - административный регламент) представляет собой нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителем на получение муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо, которое является застройщиком, либо его представитель, полномочия которого подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации (далее - заявитель).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется исполнительным комитетом Высокогорского муниципального района Республики Татарстан

Исполнитель муниципальной услуги - отдел строительства архитектуры и ЖКХ Исполнительного комитета Высокогорского муниципального района

1.4. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы отдел строительства архитектуры и ЖКХ Исполнительного комитета Высокогорского муниципального района (далее - Исполком):

Место нахождения исполкома: п.ж.д.ст.Высокая Гора, ул. Кооперативная, д.5.

Место нахождения Отдела: п.ж.д.ст. Высокая Гора, ул. Кооперативная, д.5.

График работы:

понедельник – пятница: с 8:00 до 17:00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Прием граждан по адресу: с. Высокая Гора, ул. Полковая, д.9  
(МФЦ-многофункциональный центр)

понедельник – пятница: с 8:00 до 17:00; суббота с 8:00 до 13:00

Вторник: с 14:00 до 17:00 (консультация)

Воскресенье: выходные дни.

Справочный телефон 8(84365)23068.

Проход по документам, удостоверяющим личность.

1.4.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

- 1) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;
- 2) на официальном сайте Высокогорского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://vysokaya-gora.tatarstan.ru/>) (далее - сеть Интернет);
- 3) на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>);
- 4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>);
- 5) в Исполкоме отдела строительства архитектуры и ЖКХ Исполкома Высокогорского муниципального района  
при устном обращении - лично или по телефону;  
при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.4.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом Отдела на официальном сайте муниципального района и на информационных стендах в помещениях Исполкома для работы с заявителями.

Информация на государственных языках Республики Татарстан, размещаемая на информационных стендах и на официальном сайте муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включает сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента.

1.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования), размещен на официальном сайте муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан».

1.6. В настоящем регламенте используются следующие термины и определения:

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – территориально обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, созданное в Высокогорском муниципальном районе Республики Татарстан в соответствии с пунктом 34 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;



техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная органом, предоставляющим муниципальную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат муниципальной услуги), сведениям в документах, на основании которых внесены сведения.

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (п.2 ст.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ). Заявление заполняется на стандартном бланке (приложение №1).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет исполнительный комитет Высокогорского муниципального района.

Структурные подразделения Исполкома, осуществляющие непосредственное предоставление муниципальной услуги, - отдел строительства архитектуры и ЖКХ Исполнительного комитета Высокогорского муниципального района (далее - Отдел)

При предоставлении муниципальной услуги Отдел взаимодействует с органами власти и организациями в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги:

- выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Исполком в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - заявление) либо в МФЦ выдает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, либо отказывает в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с

законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

2.5.1.1. Заявление по форме согласно приложению 1 к административному регламенту.

2.5.1.2. Правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута.

2.5.1.3. 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.

2.5.1.4. Разрешение на строительство.

2.5.1.5. Акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда).

2.5.1.6. 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 Российской Федерации), 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).

2.5.1.7. Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии).

2.5.1.8. 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.

2.5.1.9. 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 указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 3.8 и 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), 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 Российской Федерации.

2.5.1.10. 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.

2.5.1.11. Акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 г. 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.

2.5.1.12. Технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. N 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

2.5.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2.5.1.2 - 2.5.1.4, 2.5.1.9 настоящего пункта, запрашиваются Исполкомом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.5.3. Документы, указанные в подпунктах 2.5.1.1, 2.5.1.5 - 2.6.1.8 настоящего пункта, 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 департаментом в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.5.4. Акт и заключение, указанные в подпунктах 2.5.1.6 и 2.5.1.9 настоящего пункта, 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.

2.5.5. В случае если подано заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, документы, указанные в пунктах 4, 6 - 12 части 3 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, 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. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем самостоятельно, возлагается на заявителя.

2.7. Исполком не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;



осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления;

наличие ошибок в заявлении 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;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Исполкома, муниципального служащего Исполкома, работника МФЦ, работника организации, привлекаемой МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. 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 Исполкома, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, привлекаемой МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Заявление и прилагаемые к нему документы, указанные в подпункте 2.5.1 настоящего раздела, подаются заявителем в Исполком либо МФЦ в форме электронных документов с использованием электронной подписи посредством электронного носителя и (или) информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, включая сеть Интернет, в том числе посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.9. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является неисполнение требований, указанных в пункте 2.8 настоящего раздела.



В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности должностное лицо департамента в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью должностного лица департамента и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

2.10. Основания для приостановления или для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию являются:

отсутствие документов, указанных в подпункте 2.5.1 настоящего раздела. Неполучение (несвоевременное получение) указанных документов, запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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 Российской Федерации;

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;

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 Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию;

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (за исключением линейного объекта) выдается застройщику в случае, если в федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти Республики Татарстан, орган местного самоуправления, Государственную корпорацию по атомной энергии «Росатом» или Государственную корпорацию по космической деятельности «Роскосмос», выдавшие 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 информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Различие данных о площади объекта капитального строительства, указанной в техническом плане такого объекта, не более чем на пять процентов по отношению к данным о площади такого объекта капитального строительства, указанной в проектной документации и (или) разрешении на строительство, не является основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при условии соответствия указанных в техническом плане количества этажей, помещений (при наличии) и машино-мест (при наличии) проектной документации и (или) разрешению на строительство.

2.12. При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут.

При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении



муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Прием и регистрацию заявления осуществляет специалист Исполкома не позднее одного рабочего дня, следующего за днем представления такого заявления лично заявителем, или через МФЦ, или с помощью информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, включая сеть Интернет, в форме электронных документов с использованием электронной подписи.

Заявление, поданное до 16.00 час. рабочего дня, регистрируется в день его подачи. Заявление, поданное после 16.00 час. рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется на следующий рабочий день.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, 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 федеральным законодательством и законодательством Республики Татарстан о социальной защите инвалидов

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

2.16.2. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).

2.16.3. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа исполнительно распорядительного органа местного самоуправления, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (комплексный запрос)

2.17.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:



расположенность помещения МФЦ в зоне доступности общественного транспорта;

наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах (<http://vysokaya-gora.tatarstan.ru/>) в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.17.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

очереди при приеме и выдаче документов заявителям;

нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.

2.17.3. При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.

2.17.4. При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), в удаленных рабочих местах МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.

2.17.5. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на сайте (<http://vysokaya-gora.tatarstan.ru/>) на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ.

2.18. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Электронные документы представляются в следующих форматах: xml - для формализованных документов;

doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в абзаце четвертом настоящего подпункта);

xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в абзаце четвертом настоящего подпункта), а также документов с графическим содержанием.

2.18.2. Допускается формирование электронного документа 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) 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);

сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

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

2.18.3. Электронные документы должны:

обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

обеспечивать возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

обеспечивать для документов, содержащих структурирование по частям, главам, разделам (подразделам), данным и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

2.18.4. Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.18.5. Требования к форматам заявления и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в субъектах Российской Федерации посредством регионального портала государственных и муниципальных услуг, могут утверждаться нормативными правовыми актами соответствующего субъекта Российской Федерации.

2.19. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и исполнительным комитетом Высокогорского муниципального района.

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

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

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



прием и регистрация заявления;

проверка соответствия заявления и представляемых документов требованиям административного регламента, направление межведомственных запросов; осмотр объекта капитального строительства;

рассмотрение документов, в том числе полученных по межведомственным запросам, и акта осмотра объекта капитального строительства, подготовка проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

подписание разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, направление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

исправление опечаток и (или) ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

### 3.2. Прием и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Исполком либо МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме.

3.2.2. Ответственными за прием заявлений являются специалисты Отдела, выполняющие функции по приему и регистрации входящей корреспонденции.

При подаче через МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме МФЦ передает в Исполком заявление и прилагаемые к нему документы, полученные от заявителя по электронной почте, не позднее дня, следующего за днем их получения.

3.2.3. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается Исполкомом путем направления заявителю расписки о приеме документов по форме согласно приложению 2 к административному регламенту.

В случае представления документов через МФЦ расписка выдается МФЦ.

3.2.4. После получения специалистом Отдела заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя либо из МФЦ в форме электронных документов с использованием электронной подписи посредством электронного носителя и (или) информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, включая сеть Интернет, в том числе посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», специалист департамента регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы.

3.2.5. В случае представления заявления через МФЦ срок выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию исчисляется со дня регистрации заявления в МФЦ.

При подаче через МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов МФЦ передает в департамент заявление и прилагаемые к нему документы на следующий рабочий день со дня их получения от заявителя.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

в случае представления в департамент заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов с использованием электронной подписи посредством электронного носителя, лично заявителем или его законным



представителем - не более 15 минут;

при поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме, при помощи информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, включая сеть Интернет, в том числе через МФЦ, - не более одного дня со дня поступления в департамент.

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления, направление в электронном виде расписки о приеме документов.

3.3. Проверка соответствия заявления и представляемых документов требованиям административного регламента, направление межведомственных запросов.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение заявления и прилагаемых к нему документов специалистом Отдела.

3.3.2. В течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, специалист Отдела осуществляет:

проверку соответствия заявления и прилагаемых к нему документов требованиям пункта 2.5 раздела 2 административного регламента;

направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы и сведения, указанные в подпункте 2.5.1 раздела 2 административного регламента, в случае если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

В случае если заявителем самостоятельно представлены все документы, указанные в подпункте 2.5.1 раздела 2 административного регламента, специалист Отдела переходит к выполнению следующей административной процедуры, предусмотренной административным регламентом.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры - один рабочий день со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Исполкома.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление межведомственных запросов.

3.4. Осмотр объекта капитального строительства.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом Отдела заявления и прилагаемых к нему документов и направление межведомственных запросов (в случае необходимости их направления).

3.4.2. Специалист Отдела устанавливает, что в отношении объекта капитального строительства не осуществлялся государственный строительный надзор в соответствии со статьей 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

В случае если подано заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в отношении которого осуществлялся государственный строительный надзор, специалист Отдела переходит к выполнению следующей



административной процедуры, предусмотренной административным регламентом.

3.4.3. Специалист Отдела организывает и осуществляет осмотр объекта капитального строительства, в отношении которого подано заявление, по месту нахождения такого объекта капитального строительства.

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.

3.4.4. Результатом осмотра вводимого в эксплуатацию объекта капитального строительства является подписанный участниками осмотра акт осмотра объекта капитального строительства, заполненный по форме согласно приложению 3 к административному регламенту. В акте осмотра объекта капитального строительства указываются дата, место проведения осмотра объекта капитального строительства, соответствие или несоответствие объекта капитального строительства требованиям, указанным в абзаце втором подпункта 3.4.3 настоящего пункта.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - один рабочий день со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Отдела и направления межведомственных запросов (в случае необходимости их направления).

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является составление акта осмотра объекта капитального строительства.

3.5. Рассмотрение документов, в том числе полученных по межведомственным запросам, и акта осмотра объекта капитального строительства, подготовка проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом Отдела заявления и прилагаемых к нему документов.

3.5.2. Специалист Отдела осуществляет проверку представленных заявителем и полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия



документов, а также акта осмотра объекта капитального строительства на предмет наличия или отсутствия оснований для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и подготавливает проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо письмо об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.5.3. В случае если в процессе рассмотрения представленных заявителем и полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия документов, а также акта осмотра объекта капитального строительства выявляются основания для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, специалист департамента подготавливает письмо об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа в соответствии с пунктом 2.11 раздела 2 административного регламента.

3.5.4. В случае если оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию не выявлено, специалист департамента осуществляет подготовку проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и передает на подпись уполномоченному на подписание разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - один рабочий день с даты получения специалистом Отдела документов, в том числе полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.6. Подписание разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, направление в электронной форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение уполномоченным должностным лицом проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.6.2. Уполномоченное лицо Исполкома подписывает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо письмо об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.6.3. В день подписания разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию Исполком осуществляет его направление заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

В случае поступления заявления через МФЦ общий отдел Исполкома осуществляет передачу подписанного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в форме электронного документа в МФЦ в день подписания указанного документа.

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.

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 июля 2015 г. N 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

3.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - один рабочий день с даты получения уполномоченным должностным лицом Исполкома проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.6.5. Результатом выполнения административной процедуры является: направление заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

направление в МФЦ разрешения на ввод объекта в эксплуатацию  
либо письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.7. Исправление опечаток и (или) ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

3.7.1. В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в полученном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию заявитель вправе подать в Исполком лично либо через МФЦ заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемые к нему документы согласно приложению 5 к административному регламенту в форме электронных документов с использованием электронной подписи посредством электронного носителя и (или) информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, включая сеть Интернет, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.7.2. Ответственными за прием заявлений об исправлении опечаток и (или) ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию являются специалисты Исполкома, выполняющие функции по приему и регистрации входящей корреспонденции.

При подаче заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов через МФЦ - МФЦ передает в Исполком указанное заявление и прилагаемые к нему документы в день их получения.

3.7.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом Отдела заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов.

3.7.4. Специалист Отдела осуществляет проверку заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов на предмет наличия или отсутствия оснований для исправления опечаток и (или) ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию и подготавливает исправленный проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо письмо об отказе в выдаче исправленного разрешения на ввод



объекта в эксплуатацию.

3.7.5. Проверка указанных в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию сведений, исправление опечаток и (или) ошибок либо подготовка письменного мотивированного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется Отделом в срок не более пяти рабочих дней с момента регистрации указанного заявления.

3.7.6. При исправлении опечаток и (или) ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию не допускается:

изменение содержания разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

внесение в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были предоставлены при подаче заявления.

3.7.7. В случае если в процессе рассмотрения представленных заявителем документов выявляются основания для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию, специалист Отдела подготавливает письмо об отказе в выдаче исправленного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа и передает на подпись уполномоченному должностному лицу Исполкома.

3.7.8. В случае если оснований для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию не выявлено, специалист отдела осуществляет подготовку проекта исправленного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и передает на подпись уполномоченному должностному лицу Исполкома.

3.7.9. Уполномоченное должностное лицо Исполкома подписывает исправленное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо письмо об отказе в выдаче исправленного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.7.10. В день подписания исправленного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо письма об отказе в выдаче исправленного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию департамент осуществляет его направление заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

В случае поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию через МФЦ общий отдел Исполкома осуществляет передачу исправленного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо письма об отказе в выдаче исправленного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в форме электронного документа в МФЦ в день подписания указанного документа.

3.7.11. Результатом выполнения административной процедуры является:

направление заявителю исправленного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо письма об отказе в выдаче исправленного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

направление в МФЦ исправленного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо письма об отказе в выдаче исправленного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.



3.8. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 4 к административному регламенту.

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

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- 1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;
- 2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- 3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях текущего контроля используются сведения, имеющиеся в электронной базе данных, служебная корреспонденция, устная и письменная информация специалистов, осуществляющих выполнение административных процедур, журналы учета соответствующих документов и другие сведения.

Для осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений руководителю Исполкома представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур специалисты немедленно информируют руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также предпринимают срочные меры по устранению нарушений

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем руководителя Исполкома Высокогорского муниципального района, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также специалистами отдела строительства.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав



заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Руководитель органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном Законом порядке.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

**5. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, или их работников**

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке решений и действий (бездействия) сотрудников Исполкома участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Исполком, решений и действия (бездействия) руководителя Исполкома - в Совет муниципального образования.

Решения и действия (бездействия) МФЦ, работника МФЦ обжалуются в порядке, установленном законодательством.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления 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 от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления



действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

10) 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 пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ. 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ.

5.3. Получатель муниципальной услуги имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Высокогорского муниципального района (<http://vysokaya-gora.tatarstan.ru>), Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью «г» статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Жалоба должна содержать следующую информацию:



1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, МФЦ, 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;

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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников.

5.7. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. 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 Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1 статьи 16 Федерального закона N 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.

5.10. 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.

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

Приложение № 1  
к Административному регламенту

кому: \_\_\_\_\_  
от кого: \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица - застройщика,  
адрес места нахождения; адрес электронной почты;  
должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя; телефон;  
банковские реквизиты (наименование банка, расчетный счет, корреспондентский счет,  
банковский индивидуальный код)

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

Прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию \_\_\_\_\_

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией)  
расположенного по адресу:<sup>1</sup> \_\_\_\_\_

(полный адрес объекта капитального строительства с указанием субъекта

Российской Федерации, муниципального района, округа, поселения или строительный адрес)  
на земельном участке (земельных участках) с кадастровым номером <sup>2</sup>: \_\_\_\_\_

строительный адрес <sup>3</sup>: \_\_\_\_\_

Строительство/реконструкция осуществлялось на основании разрешения на строительство, выданного

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

(наименование уполномоченного органа)

Сведения об объекте капитального строительства <sup>4</sup>

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
<b>1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта</b>			
Строительный объем - всего	куб. м		
в том числе надземной части	куб. м		
Общая площадь	кв. м		
Площадь нежилых помещений	кв. м		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м		
Количество зданий, сооружений <sup>5</sup>	шт.		
<b>2. Объекты производственного назначения</b>			
<b>2.1. Нежилые объекты</b> (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта)			



Количество мест			
Количество помещений			
Вместимость			
Количество этажей			
в том числе подземных			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели <sup>6</sup>			
2.2. Объекты жилищного фонда			
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме	кв. м		
Количество этажей	шт.		
в том числе подземных			
Количество секций	секций		
Количество квартир/общая площадь, всего в том числе:	шт./кв. м		
1-комнатные	шт./кв. м		
2-комнатные	шт./кв. м		
3-комнатные	шт./кв. м		
4-комнатные	шт./кв. м		
более чем 4-комнатные	шт./кв. м		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			



Материалы кровли			
Иные показатели <sup>7</sup>			
<b>3. Объекты производственного назначения</b>			
Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией:			
Тип объекта			
Мощность			
Производительность			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели <sup>8</sup>			
<b>4. Линейные объекты</b>			
Категория (класс)			
Протяженность			
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения)			
Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб			
Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи <sup>9</sup>			
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность			
Иные показатели <sup>10</sup>			
<b>5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов <sup>11</sup></b>			
Класс энергоэффективности здания			
Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади	кВт·ч/м <sup>2</sup>		
Материалы утепления наружных ограждающих конструкций			
Заполнение световых проемов			

Сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии) <sup>12</sup>

(дата, номер, наименование органа, выдавшего разрешение на ввод объекта в эксплуатацию)

Сведения о выданной заявителю лицензии на право ведения работ в области использования атомной энергии, включающие право эксплуатации объекта использования атомной энергии

(дата выдачи лицензии, номер лицензии, наименование органа, выдавшего лицензию)



Сведения о техническом/технических планах

(номер и дата подготовки технического плана;

фамилия, имя, отчество (при наличии) кадастрового инженера; номер, дата и кем выдан квалификационный аттестат)

Прошу подготовить разрешение на ввод в эксплуатацию на бумажном носителе/в форме электронного документа.  
(ненужное зачеркнуть)

Приложение <sup>13</sup>:

(документы, указанные частях 3 и 4 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

на \_\_\_\_\_ л.

Я согласен (согласна) на обработку персональных данных в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и Исполнительном комитете Высокогорского муниципального района

(должность)

(подпись)

(Фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

М.П. (при наличии)

<sup>1</sup> Указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии - адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов указывается адрес, состоящий из наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования.

<sup>2</sup> Указывается кадастровый номер земельного участка (земельных участков), на котором (которых) над или под которым (которыми) расположено здание, сооружение.

<sup>3</sup> Указывается только в отношении объектов капитального строительства, разрешение на строительство которых выдано до вступления в силу постановления Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 48, ст. 6861; 2015, № 18, ст. 2707; № 33, ст. 4853).

<sup>4</sup> Сведения об объекте капитального строительства (в отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела).

В столбце «Наименование показателя» указываются показатели объекта капитального строительства.

В столбце «Единица измерения» указываются единицы измерения.

В столбце «По проекту» указывается показатель в определенных единицах измерения, соответствующих проектной документации.

В столбце «Фактически» указывается фактический показатель в определенных единицах измерения, соответствующих проектной документации.

<sup>5</sup> Количество вводимых в соответствии с разрешением в эксплуатацию зданий, сооружений должно соответствовать количеству технических планов.

<sup>6</sup> Указываются дополнительные характеристики объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета.

<sup>7</sup> Указываются дополнительные характеристики объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета.

<sup>8</sup> Указываются дополнительные характеристики объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета.

<sup>9</sup> Сокращениями обозначаются: КЛ – кабельная линия электропередачи, ВЛ – воздушная линия электропередачи, КВЛ – кабельно-воздушная линия электропередачи.

<sup>10</sup> Указываются дополнительные характеристики объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета.

<sup>11</sup> В отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела.

<sup>12</sup> Указывается в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

<sup>13</sup> Документы, установленные статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а также технические планы на здания, сооружения, которые передаются на электронных носителях.



## РАСПИСКА о приеме документов

Заявление и документы \_\_\_\_\_ принял.  
(Ф.И.О. - для физического лица, полное наименование организации – для юридического лица)

N п/п	Регистрационный номер заявления	Дата представления документов	Подпись специалиста (расшифровка подписи)
1	2	3	4
1.			
2.			

Дата выдачи результата предоставления муниципальной услуги:

\_\_\_\_\_

Место выдачи результата предоставления муниципальной услуги:

\_\_\_\_\_

Контактный телефон заявителя \_\_\_\_\_

Специалист Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг» или Исполнительного комитета Высокогорского муниципального района.

(подпись) | (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

### АКТ осмотра объекта капитального строительства

пос.ж.д.стан. Высокая Гора

«\_\_» «\_\_» 20\_\_ г.

Наименование объекта (в соответствии с проектной документацией): \_\_\_\_\_

Адрес объекта (строительный или почтовый):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Застройщик: \_\_\_\_\_

В осмотре объекта

\_\_\_\_\_

приняли участие:

представитель(и) Исполнительного комитета Высокогорского муниципального района: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

представитель застройщика (заказчика): \_\_\_\_\_

представитель эксплуатирующей организации: \_\_\_\_\_

Градостроительный план земельного участка: \_\_\_\_\_

Разрешение на строительство: \_\_\_\_\_

Проектная документация: \_\_\_\_\_

Шифр проекта: \_\_\_\_\_

В результате осмотра предъявляемого к вводу в эксплуатацию объекта капитального строительства:

УСТАНОВЛЕНО: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

1. Общие сведения по объекту:

1.1. Вид работ \_\_\_\_\_

(строительство, реконструкция, капитальный ремонт - нужное указать)

1.2. Год и месяц окончания строительных работ на объекте: \_\_\_\_\_

1.3. Год постройки существующего объекта (при реконструкции или

1.1. Общее количество этажей \_\_\_\_\_, из них надземных \_\_\_\_\_, подземных \_\_\_\_\_

1.1.1. Из надземных: технических \_\_\_\_\_, мансардных \_\_\_\_\_

1.4.2. Из подземных: цокольных \_\_\_\_\_, подвальных \_\_\_\_\_

технических \_\_\_\_\_

1.2. Площадь общая \_\_\_\_\_ кв. м, жилая \_\_\_\_\_ кв. м, застройки \_\_\_\_\_ кв.

м:

1.3. Описание конструкций с указанием материала:

1.3.1. Фундамент

\_\_\_\_\_



1.3.2. Стены \_\_\_\_\_

1.3.3. Перекрытия \_\_\_\_\_

1.3.4. Кровля \_\_\_\_\_

1.3.5. Иные конструкции \_\_\_\_\_

При этом выявлено:

1. Объект соответствует (не соответствует) требованиям, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка (нужное подчеркнуть).

2. Объект соответствует (не соответствует) требованиям, установленным в разрешении на строительство (нужное подчеркнуть).

3. Параметры объекта соответствуют (не соответствуют) проектной документации, требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта приборами учета используемых энергетических ресурсов (нужное подчеркнуть).

Благоустройство \_\_\_\_\_

Особые замечания \_\_\_\_\_

Представитель(и) Исполнительного комитета Высокогорского муниципального района

\_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

Представитель застройщика (заказчика)

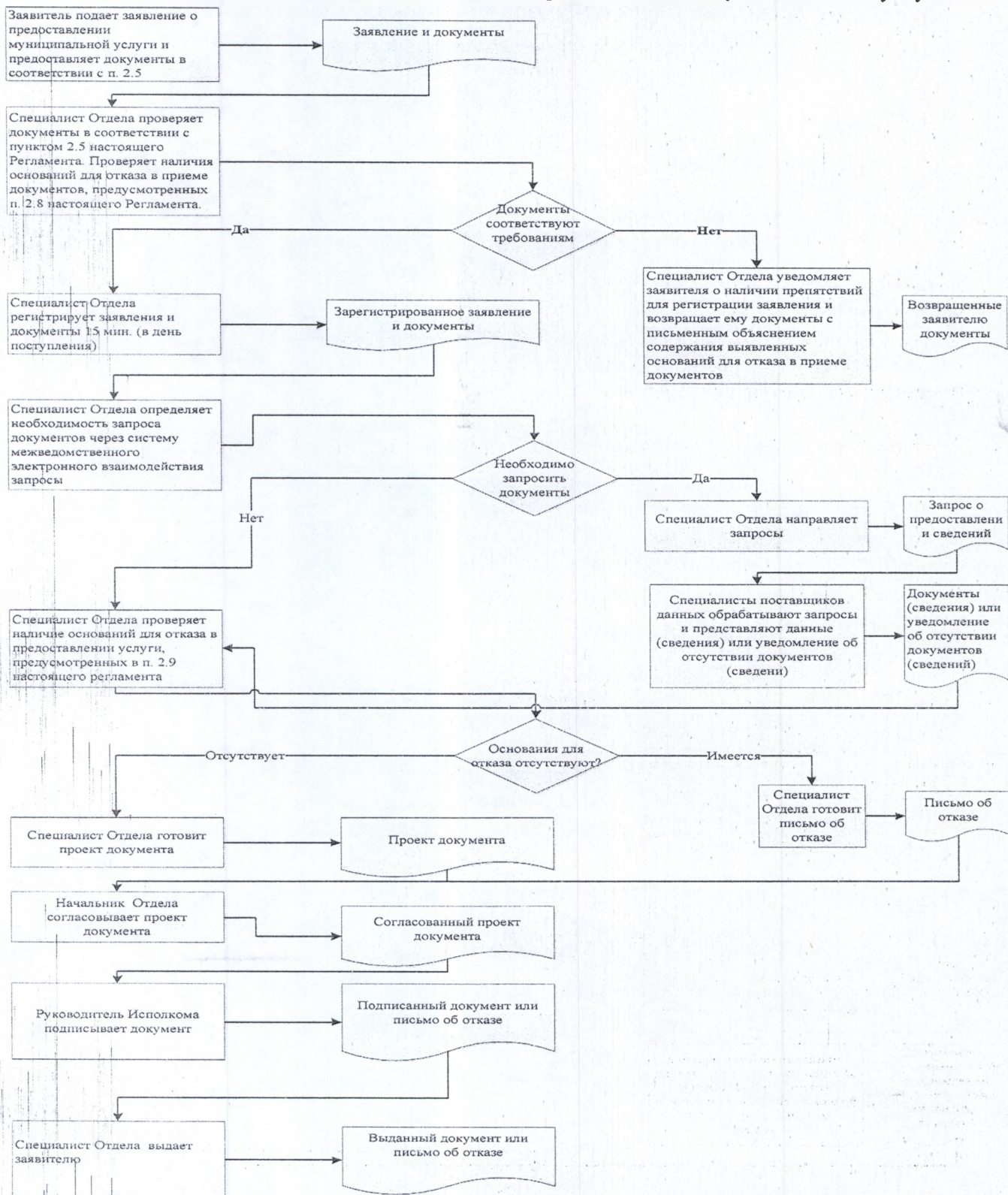
\_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

Представитель эксплуатирующей организации

\_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 4  
к Административному регламенту

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги





Приложение № 5  
к Административному регламенту

Руководителю  
Исполнительного комитета  
\_\_\_\_\_ муниципального  
района Республики Татарстан  
От: \_\_\_\_\_

**Заявление  
об исправлении технической ошибки**

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги

\_\_\_\_\_  
(наименование услуги)

Записано: \_\_\_\_\_

Правильные сведения: \_\_\_\_\_

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом муниципальной услуги.

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail: \_\_\_\_\_;  
в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом предоставляющим муниципальную услугу, в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к

моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне муниципальной услуги по телефону: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

(подпись)

(Ф.И.О.)



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

## РАЗРЕШЕНИЕ на ввод объекта в эксплуатацию

Дата \_\_\_\_\_ 2 № \_\_\_\_\_ 3

I. \_\_\_\_\_  
 (наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти, или  
 \_\_\_\_\_  
 органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного самоуправления,  
 \_\_\_\_\_  
 осуществляющих выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом")

в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации разрешает ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства; линейного объекта; объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта; завершающего работами по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагивались конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта <sup>4</sup>,

\_\_\_\_\_ (наименование объекта (этапа)

\_\_\_\_\_ капитального строительства

5

\_\_\_\_\_ в соответствии с проектной документацией, кадастровый номер объекта)

расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_ (адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным

6

\_\_\_\_\_ реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса)

на земельном участке (земельных участках) с кадастровым номером <sup>7</sup>: \_\_\_\_\_

строительный адрес <sup>8</sup>: \_\_\_\_\_

В отношении объекта капитального строительства выдано разрешение на строительство, № \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_, орган, выдавший разрешение на строительство \_\_\_\_\_ <sup>9</sup>

II. Сведения об объекте капитального строительства <sup>10</sup>

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
Строительный объем – всего	куб. м		
в том числе надземной части	куб. м		
Общая площадь	кв. м		
Площадь нежилых помещений	кв. м		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м		
Количество зданий, сооружений <sup>11</sup>	шт.		
2. Объекты непромышленного назначения			
2.1. Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.)			
Количество мест			
Количество помещений			
Вместимость			
Количество этажей			
в том числе подземных			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели <sup>12</sup>			
2.2. Объекты жилищного фонда			



Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме	кв. м		
Количество этажей	шт.		
в том числе подземных			
Количество секций	секций		
Количество квартир/общая площадь, всего в том числе:	шт./кв. м		
1-комнатные	шт./кв. м		
2-комнатные	шт./кв. м		
3-комнатные	шт./кв. м		
4-комнатные	шт./кв. м		
более чем 4-комнатные	шт./кв. м		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели <sup>12</sup>			
3. Объекты производственного назначения			

Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией:			
Тип объекта			
Мощность			
Производительность			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели <sup>12</sup>			
4. Линейные объекты			
Категория (класс)			
Протяженность			
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения)			
Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб			
Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи			
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность			
Иные показатели <sup>12</sup>			
5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов <sup>13</sup>			
Класс энергоэффективности здания			
Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади	кВт·ч/м <sup>2</sup>		



Материалы утепления наружных ограждающих конструкций			
Заполнение световых проемов			

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию недействительно без технического плана

14

(должность уполномоченного  
сотрудника органа,  
осуществляющего выдачу  
разрешения на ввод объекта  
в эксплуатацию)

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ ” 20 г.

М.П.:

<sup>1</sup> Указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии - адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов указывается адрес, состоящий из наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования.

<sup>2</sup> Указывается кадастровый номер земельного участка (земельных участков), на котором (которых), над или под которым (которыми) расположено здание, сооружение.

Указывается только в отношении объектов капитального строительства, разрешение на строительство которых выдано до вступления в силу постановления Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 48, ст. 6861; 2015, № 18, ст. 2707; № 33, ст. 4853).

<sup>4</sup> Сведения об объекте капитального строительства (в отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела).

В столбце «Наименование показателя» указываются показатели объекта капитального строительства.

В столбце «Единица измерения» указываются единицы измерения.

В столбце «По проекту» указывается показатель в определенных единицах измерения, соответствующих проектной документации.

В столбце «Фактически» указывается фактический показатель в определенных единицах измерения, соответствующих проектной документации.

<sup>5</sup> Количество вводимых в соответствии с разрешением в эксплуатацию зданий, сооружений должно соответствовать количеству технических планов.

<sup>6</sup> Указываются дополнительные характеристики объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета.

<sup>7</sup> Указываются дополнительные характеристики объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета.

<sup>8</sup> Указываются дополнительные характеристики объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета.

<sup>9</sup> Сокращениями обозначаются: КЛ – кабельная линия электропередачи, ВЛ – воздушная линия электропередачи, КВЛ – кабельно-воздушная линия электропередачи.

<sup>10</sup> Указываются дополнительные характеристики объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета.

<sup>11</sup> В отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела.

<sup>12</sup> Указывается в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

<sup>13</sup> Документы, установленные статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а также технические планы на здания, сооружения, которые передаются на электронных носителях.

<sup>1</sup> Указываются:

- фамилия, имя, отчество (если имеется) гражданина, если основанием для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является заявление физического лица;



- полное наименование организации в соответствии со статьей 54 Гражданского кодекса Российской Федерации, если основанием для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является заявление юридического лица.

<sup>2</sup> Указывается дата подписания разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

<sup>3</sup> Указывается номер разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, присвоенный органом, осуществляющим выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, который имеет структуру А-Б-В-Г, где:

А – номер субъекта Российской Федерации, на территории которого планируется к строительству (реконструкции) объект капитального строительства (двухзначный).

В случае, если объект расположен на территории двух и более субъектов Российской Федерации, указывается номер "00";

Б – регистрационный номер, присвоенный муниципальному образованию, на территории которого планируется к строительству (реконструкции) объект капитального строительства. В случае, если объект расположен на территории двух и более муниципальных образований, указывается номер "000";

В – порядковый номер разрешения на строительство, присвоенный органом, осуществляющим выдачу разрешения на строительство;

Г – год выдачи разрешения на строительство (полностью).

Составные части номера отделяются друг от друга знаком "-". Цифровые индексы обозначаются арабскими цифрами.

Для федеральных органов исполнительной власти и Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" в конце номера может указываться условное обозначение такого органа, Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом", определяемый ими самостоятельно.

<sup>4</sup> Оставляется один из перечисленных видов объектов, на который оформляется разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, остальные виды объектов зачеркиваются.

<sup>5</sup> В случае выдачи разрешения на ввод объектов использования атомной энергии в эксплуатацию указываются данные (дата, номер) лицензии на право ведения работ в области использования атомной энергии, включающие право эксплуатации объекта использования атомной энергии.

Разрешение на ввод в эксплуатацию этапа строительства выдается в случае, если ранее было выдано разрешение на строительство этапа строительства объекта капитального строительства.

Кадастровый номер указывается в отношении учтенного в государственном кадастре недвижимости реконструируемого объекта.

<sup>6</sup> Указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии – адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов – указывается адрес, состоящий из наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования.

<sup>7</sup> Указывается кадастровый номер земельного участка (земельных участков), на котором (которых), над или под которым (которыми) расположено здание, сооружение.

<sup>8</sup> Указывается только в отношении объектов капитального строительства, разрешение на строительство которых выдано до вступления в силу постановления Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 48, ст. 6861).

<sup>9</sup> Указываются реквизиты (дата, номер) разрешения на строительство в соответствии со сведениями, содержащимися в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности.

<sup>10</sup> Сведения об объекте капитального строительства (в отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела).

В столбце "Наименование показателя" указываются показатели объекта капитального строительства;

в столбце "Единица измерения" указываются единицы измерения;

в столбце "По проекту" указывается показатель в определенных единицах измерения, соответствующих проектной документации;

в столбце "Фактически" указывается фактический показатель в определенных единицах измерения, соответствующих проектной документации.

<sup>11</sup> Количество вводимых в соответствии с решением в эксплуатацию зданий, сооружений должно соответствовать количеству технических планов, сведения о которых приведены в строке "Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию недействительно без технического плана".

<sup>12</sup> Указываются дополнительные характеристики объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета.

<sup>13</sup> В отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела.

<sup>14</sup> Указывается:

дата подготовки технического плана;

фамилия, имя, отчество (при наличии) кадастрового инженера, его подготовившего;

номер, дата выдачи квалификационного аттестата кадастрового инженера, орган исполнительной власти



---

субъектов Российской Федерации, выдавший квалификационный аттестат, дата внесения сведений о кадастровом инженеру в государственный реестр кадастровых инженеров.

В случае принятия решения о вводе в эксплуатацию нескольких зданий, сооружений приводятся сведения обо всех технических планах созданных зданий, сооружений.

№ п/п	Место расположения удаленного рабочего места	Обслуживаемые населенные пункты	График приема документов
1	с. Высокая Гора, ул. Полковая, д.9	Высокогорский район	Пн-Пт - 8:00-17:00 Сб – 8:00-13:00

**Приложение  
(справочное)**

**Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги и осуществляющих контроль ее исполнения,**

**Исполком Высокогорского муниципального района**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполкома	8(84365)23050	Shaydullin.Damir@tatar.ru
Управляющий делами исполкома	8(84365)23050	Sabirova.Guzel@tatar.ru
Начальник отдела	-	-
Специалист отдела	8(84365)23068	Artur.HusnutdinovM@tatar.ru