Администрация города Тулы

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 20.03.2017 № 809

О внесении изменения в постановление
администрации города Тулы от 25.04.2013
№ 1089

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ", на основании Устава муниципального образования город Тула, администрация города Тулы постановляет:

1. Внести в постановление администрации города Тулы от 25.04.2013 № 1089 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования" следующее изменение:

- приложение к постановлению изложить в новой редакции (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования город Тула (http://www.npacity.tula.ru) в сети Интернет и разместить на официальном сайте администрации города Тулы в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству.

4. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава администрации
города Тулы Е.В. Авилов

001738

Приложение
к постановлению
администрации города Тулы
от 20.03.2017 № 809

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования город Тула"

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования город Тула" (далее - административный регламент и муниципальная услуга) регулирует последовательность и сроки административных процедур администрации города Тулы и управления градостроительства и архитектуры администрации города Тулы по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования.

2. Заявителями в рамках административного регламента являются застройщики либо лица, уполномоченные ими на совершение соответствующих действий в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3. Информация о предоставлении муниципальной услуги может быть получена заявителем на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) http://www.gosuslugi.ru, на официальном сайте администрации города Тулы http://www.tula.ru в сети "Интернет", посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты или личного посещения администрации города Тулы с учетом графика работы.

Информирование о порядке и ходе предоставления услуги может осуществляться через многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг.

4. В настоящем административном регламенте используются следующие понятия:

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

муниципальная услуга - деятельность по реализации функций администрации города Тулы, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий администрации города Тулы по решению

вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Уставом муниципального образования город Тула;

жалоба - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие - осуществляемое в целях предоставления государственных и муниципальных услуг взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, иными государственными органами, органами местного самоуправления, многофункциональными центрами;

межведомственный запрос - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, направленный органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо многофункциональным центром в государственный орган, орган местного самоуправления, подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных или муниципальных услуг, на основании запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги и соответствующий требованиям, установленным действующим законодательством;

многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) - организация, созданная в организационно-правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением) и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу "одного окна";

объект капитального строительства - здание, строение, сооружение, объекты, строительство которых не завершено (далее - объекты незавершенного строительства), за исключением временных построек, киосков, навесов и других подобных построек;

линейные объекты - линии электропередачи, линии связи (в том числе

линейно-кабельные сооружения), трубопроводы, автомобильные дороги, железнодорожные линии и другие подобные сооружения;

строительство - создание зданий, строений, сооружений (в том числе на месте сносимых объектов капитального строительства);

реконструкция объектов капитального строительства (за исключением линейных объектов) - изменение параметров объекта капитального строительства, его частей (высоты, количества этажей, площади, объема), в том числе надстройка, перестройка, расширение объекта капитального строительства, а также замена и (или) восстановление несущих строительных конструкций объекта капитального строительства, за исключением замены отдельных элементов таких конструкций на аналогичные или иные улучшающие показатели таких конструкций элементы и (или) восстановления указанных элементов;

реконструкция линейных объектов - изменение параметров линейных объектов или их участков (частей), которое влечет за собой изменение класса, категории и (или) первоначально установленных показателей функционирования таких объектов (мощности, грузоподъемности и других) или при котором требуется изменение границ полос отвода и (или) охранных зон таких объектов;

разрешение на ввод объекта в эксплуатацию - документ, который удостоверяет выполнение строительства, реконструкции объекта капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, проектной документацией, а также соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, разрешенному использованию земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекту планировки территории и проекту межевания территории, а также ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;

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

а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта;

уполномоченное лицо на подписание разрешений на ввод объектов в эксплуатацию - сотрудник управления градостроительства и архитектуры администрации города Тулы, уполномоченный главой администрации города Тулы на подписание разрешений на ввод объектов в эксплуатацию *при осуществлении строительства, реконструкции объектов* капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования город Тула;

АСЭД - автоматизированная система электронного документооборота *администрации города Тулы.*

5. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией города Тулы, управлением градостроительства и архитектуры администрации города Тулы, *многофункциональным центром.*

Прием документов заявителей осуществляется администрацией города Тулы, управлением градостроительства и архитектуры администрации города Тулы, многофункциональным центром, а также через Единый портал *государственных и муниципальных услуг (функций)* http://www.gosuslugi.ru.

6. Местонахождение администрации города Тулы:

300002, г. Тула, пл. Ленина, д. 2.

График работы администрации города Тулы:

понедельник - четверг с 9.00 до 12.30 и с 13.18 до 18.00;

выходные дни: суббота, воскресенье;

пятница и предпраздничные дни - с 9.00 до 12.30 и с 13.18 до 17.00.

Справочный телефон администрации города Тулы:

8(4872) 56-89-43.

Местонахождение управления градостроительства и архитектуры администрации города Тулы:

300034, г. Тула, ул. Гоголевская, д. 73.

График работы управления градостроительства и архитектуры администрации города Тулы:

понедельник - четверг с 9.00 до 12.30 и с 13.18 до 18.00;

выходные дни: суббота, воскресенье;

пятница и предпраздничные дни - с 9.00 до 12.30 и с 13.18 до 17.00.

Справочные телефоны управления градостроительства и архитектуры администрации города Тулы:

8(4872) 56-76-13, 8(4872) 56-76-40, 8(4872) 30-34-11.

Местонахождение многофункционального центра:

г. Тула, Красноармейский проспект, д. 36;

г. Тула, ул. Менделеевская, д. 2;

г. Тула, проспект Ленина, д. 63;

г. Тула, проспект Ленина, д. 97;

г. Тула, Загородный проезд, д. 3;

г. Тула, ул. Октябрьская, д. 47;

иные филиалы многофункционального центра, осуществляющие оказание муниципальных услуг на территории муниципального образования город Тула.

Справочный телефон многофункционального центра: 8(800) 200-71-02.

7. По вопросам предоставления муниципальной услуги организуется личный прием заявителей, который осуществляют *уполномоченное лицо* на подписание разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, сотрудники администрации города Тулы и управления градостроительства и архитектуры администрации города Тулы в соответствии с режимом личного приема заявителей.

Режим личного приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги в администрации города Тулы и управлении градостроительства и архитектуры администрации города Тулы:

вторник, четверг с 13.18 до 17.00.

8. Предоставление справочной информации осуществляется сотрудниками администрации города Тулы и управления градостроительства и архитектуры администрации города Тулы при личном обращении заявителей *или по телефону по следующим вопросам:*

- о поступлении заявления застройщика;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о результатах рассмотрения заявления застройщика.

Срок исполнения данного действия - не более 10 минут на одного обратившегося.

Основными требованиями к порядку информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются полнота, достоверность и *четкость изложения предоставляемой информации.*

Сотрудник администрации города Тулы или управления градостроительства и архитектуры администрации города Тулы, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые *меры для полного и оперативного* ответа на поставленные вопросы о муниципальной услуге, в том числе с привлечением других сотрудников.

Сотрудник администрации города Тулы или управления градостроительства и архитектуры администрации города Тулы при *получении запроса по телефону* о предоставлении справочной информации должен:

- назвать наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- *представиться, назвав должность, фамилию, имя, отчество;*
- предложить абоненту представиться;
- уточнить вопрос;
- корректно, лаконично и достоверно дать ответ по существу вопроса;
- *при невозможности в момент обращения* ответить на поставленный вопрос предложить обратившемуся перезвонить в конкретный день и

определенное время. К назначенному сроку сотрудник должен подготовить ответ.

Результатом выполнения данной процедуры является информирование по существу поставленного вопроса в устной форме.

9. На информационных стендах в помещениях, занимаемых администрацией города Тулы и управлением градостроительства и архитектуры администрации города Тулы, размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении администрации города Тулы, управления градостроительства и архитектуры администрации города Тулы, многофункционального центра, контактных телефонах, адресе электронной почты;

- график работы администрации города Тулы, управления градостроительства и архитектуры администрации города Тулы, многофункционального центра;

- режим личного приема заявителей в администрации города Тулы и управлении градостроительства и архитектуры администрации города Тулы;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- извлечения из текста настоящего административного регламента;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе досудебный (внесудебный) порядок.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги - "Выдача разрешений на ввод при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования город Тула".

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом администрации города Тулы - управлением градостроительства и архитектуры администрации города Тулы.

Муниципальная услуга предоставляется по письменному заявлению, направленному в администрацию города Тулы, управление градостроительства и архитектуры администрации города Тулы, многофункциональный центр либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) http://www.gosuslugi.ru.

12. Результатом предоставления муниципальной услуги являются выдача/отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

13. Срок предоставления муниципальной услуги: семь рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", N 237, 25.12.1993);

- Федеральным законом от 29.12.2004 № 190-ФЗ "Градостроительный кодекс Российской Федерации" ("Российская газета", № 290, 30.12.2004);

- Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", № 290, 30.12.2004);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ" ("Российская газета", № 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", № 168, 30.07.2010);

- Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 года N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru - 08.05.2015);

- Уставом муниципального образования город Тула ("Тула вечерняя", № 57, 27.03.1997);

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования город Тула, регулирующими правоотношения в данной сфере.

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

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

3) разрешение на строительство;

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

5) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

6) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного,

реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

7) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих *эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);*

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), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

9) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, *заключение федерального государственного экологического надзора* в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Кодекса;

10) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

11) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при

проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

12) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

Указанные в подпунктах 6 и 9 пункта 15 настоящего административного регламента документ и заключение должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и *требованиям его оснащенности приборами учета используемых* энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 9 пункта 15 настоящего административного регламента, запрашиваются управлением градостроительства и архитектуры администрации города Тулы в государственных органах, подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в пунктах 1, 4, 5, 6, 7, 8, 11 пункта 15 настоящего административного регламента, направляются заявителем *самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения,* содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в настоящих пунктах, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются управлением градостроительства и архитектуры администрации города Тулы в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

15.1. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося

заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Данные требования не распространяются на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Органы, предоставляющие муниципальную услугу, а также работники указанных органов обязаны соблюдать конфиденциальность ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальных услуг или услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления:

- подача заявления не в приемное время;
- подача заявления о предоставлении муниципальной услуги ненадлежащим лицом;
- заявление исполнено карандашом;
- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудников администрации города Тулы, а также членов их семей;
- текст заявления не поддается прочтению, неразборчиво написан;
- в заявлении или в документах имеются подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также если документы исполнены карандашом;
- имеются документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;
- к заявлению не приложены документы, указанные в его приложении.

17. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие документов, указанных в пунктах 15, 15.1 настоящего административного регламента;

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

3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям,

установленным в разрешении на строительство;

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

5) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка градостроительным регламентом;

6) невыполнение застройщиком требований, согласно которым застройщик в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство обязан безвозмездно передать в администрацию города Тулы, выдавшую разрешение на строительство, сведения о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или один экземпляр копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности. В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после выполнения застройщиком указанных требований;

7) невыполнение застройщиком требований, согласно которым застройщик обязан безвозмездно передать администрации города Тулы копию 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.

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

20. Дата регистрации заявления застройщика - день поступления заявления.

21. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, соответствуют санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, оборудованы стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

21.1. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее в настоящем пункте - объекты инфраструктуры), в том числе обеспечиваются:

- доступность для инвалидов объектов инфраструктуры в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

- возможность самостоятельного передвижения по объектам инфраструктуры, входа в них и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

- размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам инфраструктуры с учетом ограничения их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты инфраструктуры собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание сотрудниками органа, предоставляющего муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется инструктирование сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов инфраструктуры и муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и Тульской области.

В случае если существующие объекты инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

22. Информационная табличка с наименованием администрации города Тулы, управления градостроительства и архитектуры администрации города Тулы размещена рядом со входом в помещение.

23. В помещении для предоставления услуги имеются доступные места общественного пользования (туалеты).

24. Помещение оборудовано системой противопожарной и охранной сигнализации.

25. Рабочие места специалистов администрации города Тулы и управления градостроительства и архитектуры администрации города Тулы оборудованы функциональной мебелью, телефонной связью, канцелярскими принадлежностями, компьютерной техникой с возможностью выхода в сеть "Интернет", иной оргтехникой.

26. Перечень показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Удовлетворенность заявителей качеством и полнотой предоставления информации о порядке и условиях получения муниципальной услуги посредством:	
- телефонной связи	100%
- факсимильной связи	100%
- почтовой связи, в том числе электронной почты	100%
- размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги	100%
- в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе на официальном сайте администрации города Тулы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	100%
Доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок	100%
Доля заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов с целью предоставления муниципальной услуги не более установленного административным регламентом срока	100%
Соблюдение срока регистрации заявления застройщика	100%
Доля заявителей, ожидавших в очереди для получения информации о предоставлении муниципальной услуги не более установленного административным регламентом срока	100%
Доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги	100%
Доля заявителей, удовлетворенных качеством результата предоставления муниципальной услуги	100%
Доля случаев правильно оформленных документов сотрудником, участвующим в процессе предоставления муниципальной услуги	95%
Соответствие помещений, отведенных для предоставления муниципальной услуги, в том числе мест ожидания приема, санитарно-эпидемиологическим и	100%
санитарно-гигиеническим требованиям, наличие системы противопожарной и охранной сигнализации, оборудование информационными стендами, средствами электронной техники, местами для оформления заявителями документов (заявления, запроса), а также доступными местами общественного пользования (туалетами)	
Оборудование рабочих мест сотрудников, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, средствами телефонной и телекоммуникационной связи, функциональной мебелью, канцелярскими принадлежностями, компьютерной техникой с возможностью выхода в "Интернет", иной оргтехникой	100%
Укомплектованность администрации города Тулы необходимым количеством сотрудников	100%
Доля сотрудников, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, с высшим профессиональным образованием	90%
Доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду муниципальной услуги	0%
Доля обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	100%
Доля заявителей, удовлетворенных существующим порядком досудебного обжалования	95%
Доля заявителей, удовлетворенных сроками досудебного обжалования	100%
Доля заявителей, удовлетворенных качеством *досудебного обжалования*	99,9%
Доля заявителей, обратившихся за обжалованием действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке	0,1%
Доля заявителей, удовлетворенных вежливостью сотрудников, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги	100%
Количество заявителей, обратившихся за получением информации о муниципальной услуге, о порядке	(человек)

предоставления муниципальной услуги	
Количество заявителей, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги	(число)
Соответствие объектов инфраструктуры и работы сотрудников требованиям, *установленным в п. 21.1* настоящего административного регламента	100%

27. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении *муниципальной услуги, с использованием* информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

28. При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги;

- иные права, предусмотренные требованиями федерального законодательства, регулирующего отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

29. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обязан:

1) предоставлять муниципальную услугу в соответствии с административным регламентом;

2) обеспечивать возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

3) *предоставлять в иные органы, предоставляющие государственные* услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, в подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, многофункциональные центры по межведомственным запросам таких органов и организаций документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов, безвозмездно, а также получать от иных органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, от *подведомственных государственным органам или органам местного* самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров такие документы и информацию;

4) исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями федерального законодательства, регулирующего отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

30. Подведомственные органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обязаны:

1) предоставлять в органы, предоставляющие муниципальные услуги, и многофункциональные центры по межведомственным запросам таких органов и многофункциональных центров документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, *за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7* Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов, безвозмездно, а также получать от органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, многофункциональных центров такие документы и информацию;

2) исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями федерального законодательства, регулирующего отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

III. 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 многофункциональных центрах

31. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность административных процедур:

- прием заявления застройщика (приложение 1 к административному регламенту) и документов с целью предоставления муниципальной услуги и регистрация;
- рассмотрение заявления и прилагаемого пакета документов для установления права на муниципальную услугу и подготовка проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказ в выдаче разрешения с указанием причин отказа.

32. Основанием для начала административной процедуры "Прием заявления застройщика и документов с целью предоставления муниципальной услуги и регистрация" является поступление письменного заявления с приложенными к нему необходимыми для предоставления муниципальной услуги документами от застройщика.

33. Заявление и документы могут поступить в администрацию города Тулы по почте, в электронном виде или быть доставлены непосредственно заявителем либо его законным представителем.

34. Специалист администрации города Тулы, ответственный за прием заявлений и документов:

а) устанавливает личность заявителя (законного представителя), проверяя документ, предусмотренным настоящим административным регламентом;

б) проводит проверку представленного заявления и документов на предмет соответствия их требованиям пункта 16 настоящего административного регламента;

в) обеспечивает учет заявления и документов в соответствии с правилами регистрации входящей корреспонденции в базе данных "Автоматизированная система электронного документооборота".

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 60 минут на каждое заявление.

35. В случае выявления оснований, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента, сотрудник администрации города Тулы, ответственный за прием заявления и документов, принимает решение об отказе в приеме заявления и:

а) в случае личного обращения заявителя возвращает ему заявление с разъяснением причин отказа в приеме заявления;

б) в случае поступления заявления почтовым отправлением в течение семи дней готовит, подписывает у руководителя и направляет заявителю письменное уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа;

в) в случае подачи заявления в электронном виде направляет заявителю электронное сообщение об отказе в приеме документов не позднее дня, следующего за днем подачи заявления.

36. В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента, сотрудник администрации города Тулы, ответственный за прием заявления и документов, направляет заявление и пакет документов в управление градостроительства и архитектуры администрации города Тулы (далее - управление) в срок не позднее следующего за его регистрацией рабочего дня.

37. Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение заявления и прилагаемого пакета документов для установления права на муниципальную услугу и подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги" является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов сотруднику управления, ответственному за рассмотрение заявления и прилагаемого пакета документов для установления права на муниципальную услугу.

38. Сотрудник управления при получении заявления от застройщика о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в течение четырех рабочих дней:

1) проводит проверку наличия и правильности оформления документов, прилагаемых к заявлению;

2) осуществляет осмотр объекта капитального строительства, в ходе которого осуществляет проверку 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, 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, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства;

3) осуществляет подготовку акта осмотра объекта капитального строительства (приложение 2 к административному регламенту) и проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию; проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа (проект

письма застройщику об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа).

39. При подготовке проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче такого разрешения сотрудник управления:

- формирует дело из прилагаемых к заявлению и иных документов, позволяющих выработать обоснованное решение о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или об отказе в его выдаче;

- вносит информацию о разрешении на ввод объекта в эксплуатацию в электронную базу данных.

40. Проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию подготавливается в четырех идентичных экземплярах.

41. Подготовленный проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, проект решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию передается уполномоченному лицу на подписание разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, который в течение одного рабочего дня рассматривает проект и при отсутствии возражений подписывает либо прилагает мотивированный отказ в подписании.

42. Основанием для начала административной процедуры "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказ в выдаче разрешения с указанием причин отказа" является подписание уполномоченным лицом разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и удостоверение его штампом администрации города Тулы, подписание уполномоченным лицом решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

43. По истечении срока предоставления муниципальной услуги, установленного пунктом 13 настоящего административного регламента, застройщик имеет право получить разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в управлении.

44. Получение застройщиком разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в двух идентичных экземплярах осуществляется в управлении при предъявлении документа, удостоверяющего личность, под роспись на одном из двух экземпляров разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, хранящихся в управлении.

В случае неявки застройщика в управление администрация города Тулы направляет разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в адрес заявителя посредством почтовой связи в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня его подписания.

45. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги администрация города Тулы направляет заявителю удобным для заявителя способом (почтовой связи, электронной почтой сети "Интернет") отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня его подписания.

46. Заявителям, а также заинтересованным лицам обеспечена возможность получения формы заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе официального сайта администрации города Тулы,

Сводного реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, портала государственных и муниципальных услуг.

47. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

47.1. Предоставление муниципальных услуг в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

48. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками осуществляется их непосредственным руководителем, а также лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

49. Руководители, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

50. Сотрудник администрации города Тулы, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

51. Сотрудник администрации города Тулы, уполномоченный на рассмотрение заявлений, несет персональную ответственность:

- за своевременность и качество проводимых проверок по заявлениям;

- за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям действующего законодательства;

- за соблюдение порядка и сроков рассмотрения заявления.

52. Сотрудник администрации города Тулы, уполномоченный на оформление результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за достоверность вносимых сведений, своевременность и правильность заполнения документов.

53. Сотрудник, осуществляющий выдачу результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи документов.

54. Сотрудник администрации города Тулы, уполномоченный на предоставление информации, несет персональную ответственность за соблюдение срока и порядка предоставления информации, исполнение заявлений (запросов) на письменную консультацию, установленных настоящим административным регламентом.

55. Обязанности сотрудников администрации города Тулы,

участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляются в их должностных инструкциях.

56. Текущий контроль (плановый контроль) осуществляется путем проведения лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (начальником управления), проверок соблюдения сотрудниками положений действующего законодательства, регулирующего правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

57. Периодичность осуществления текущего контроля (планового контроля) устанавливается руководителем отраслевого (функционального) и территориального органа администрации города Тулы, осуществляющего предоставление муниципальной услуги. Проведение проверок исполнения настоящего административного регламента в рамках текущего контроля производится не реже одного раза в квартал.

58. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

59. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования город Тула.

60. Внеплановая проверка проводится в порядке и форме, установленной действующим законодательством.

61. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

62. Ответственность за нарушение установленного порядка исполнения настоящего административного регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих

63. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации города Тулы, а также муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

65. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию города Тулы.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации города Тулы, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

66. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, 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, или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную

услугу, или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

67. Жалоба, поступившая в администрацию города Тулы, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

68. По результатам рассмотрения жалобы администрация города Тулы принимает одно из следующих решений:

68.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

68.2. Отказывает в удовлетворении жалобы в случаях:

- наличия вступившего в законную силу решения суда, Арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в отношении того же заявителя и по тому же предмету;

- признания жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя).

68.3. Не дает ответ на жалобу в случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю.

68.4. Оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом, если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

68.5. Сообщает заявителю, что текст жалобы не поддается прочтению, и не дает ответ на жалобу заявителю, если жалоба не поддается прочтению.

68.6. Принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по конкретному вопросу, уведомляет гражданина об этом, если ранее жалобы заявителя направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу, по ним заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

68.7. Сообщает заявителю о невозможности дать ответ по существу жалобы, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

69. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 68 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы за подписью должностного лица, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб.

70. В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, положения настоящего административного регламента о досудебном (внесудебном) обжаловании заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих не применяются.

Приложение 1
к административному регламенту

Главе администрации города Тулы

_____

Застройщик _____

(физическое лицо

_____

либо наименование организации,

_____

почтовый адрес, телефон)

_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию, _____

(наименование объекта)

расположенного по адресу (местоположение):_____

Приложение: _____

(документы, необходимые для получения разрешения на ввод

_____

объекта в эксплуатацию)

_____

на _____ листах.

Застройщик _____

(подпись, расшифровка подписи)

_____

"____" _____ _____ г.

Приложение 2
к административному регламенту

АКТ

осмотра объекта капитального строительства

«____»_____ 201__ г. сотрудником управления градостроительства и архитектуры администрации города Тулы _____

(должность, Ф.И.О. сотрудника)

был осуществлен выезд на объект (сооружение) капитального строительства _____,

расположенного на земельном участке с кадастровым номером _____, местонахождение_____

с целью визуального осмотра законченного строительством объекта для установления 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, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

В ходе осмотра объекта было выявлено:

_____

_

_____

_

_____

_

_____

Подписи лиц, участвующих в осмотре объекта капитального строительства:

_____/_____/

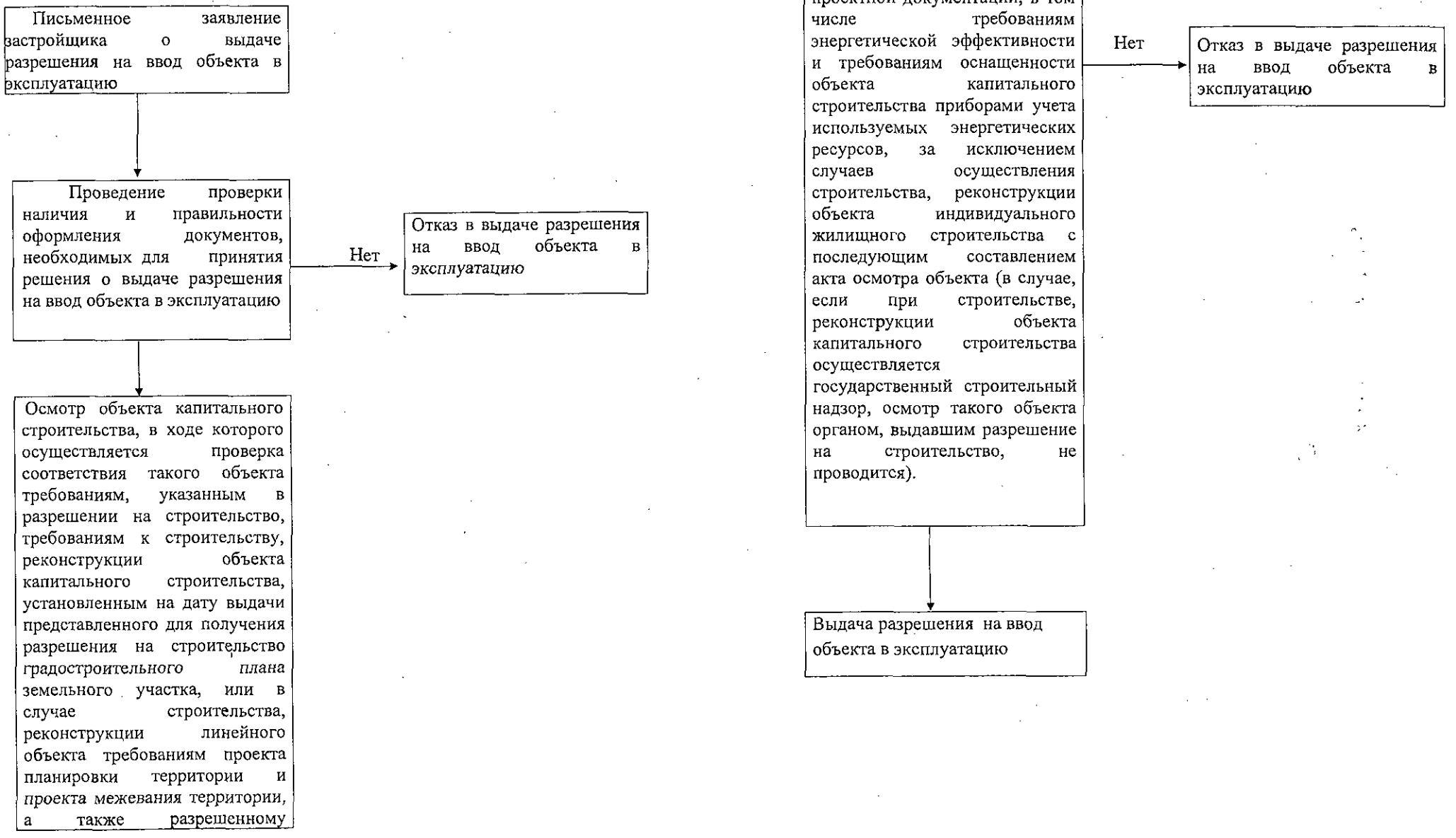
(подпись) (расшифровка подписи)

_____/_____/

(подпись) (расшифровка подписи)

_____/_____/

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ