



**ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИ  
ЕТ/РНЕ РАЙОНĔ  
КИВ/ ТИНКЕШ  
ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙĔН  
ПУСЛАХĔ**

**ЙЫШĂНУ**

03. 06. 2008. №46

Кив\ Тинкеш ялĕ

**ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА  
ЯДРИНСКИЙ РАЙОН**

**ГЛАВА  
СТАРОТИНЬГЕШСКОГО  
СЕЛЬСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

03. 06. 2008. №46

деревня Старые Тиньгеши

**Об утверждении Административного  
регламента администрации  
Старотиньгешского сельского  
поселения Ядринского района  
Чувашской Республики по  
предоставлению муниципальной  
услуги по выдаче разрешения на  
ввод объекта в эксплуатацию**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации,  
**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент администрации Старотиньгешского сельского поселения Ядринского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. (Приложение №1)
2. Настоящее постановление вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.

Глава Старотиньгешского сельского поселения  
Ядринского района Чувашской Республики

А. Н. Федоров

Приложение №1  
к постановлению главы  
Старотиньгешского  
сельского поселения  
Ядринского района  
Чувашской Республики

Административный регламент  
администрации Старотиньгешского сельского поселения Ядринского района  
Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги по выдаче  
разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

## 1. Общие положения

Административный регламент администрации Старотиньгешского сельского поселения Ядринского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию разработан в целях повышения качества предоставления и доступности, создания комфортных условий для получателей разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. Данный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории Старотиньгешского сельского поселения Ядринского района Чувашской Республики (далее - Разрешение).

1.1. Наименование административной процедуры по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Разрешения:

Предоставление Разрешения на территории Старотиньгешского сельского поселения Ядринского района Чувашской Республики осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой 12 декабря 1993 года;
- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года N 190-ФЗ "Градостроительный кодекс Российской Федерации";
- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";
- Федеральным законом от 30.06.2006 г. N 93-ФЗ "О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества";
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации

местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 25.10.2001 г. N 136-ФЗ "Земельный кодекс Российской Федерации";

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года N 698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";

- Приказом Министерства регионального развития РФ от 19 октября 2006 г. N 121 "Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";

- Законом Чувашской Республики от 04.06.2007 г. №11 «О регулировании градостроительной деятельности в Чувашской Республике».

### 1.3. Наименование муниципального органа исполнительной власти, выдающего Разрешение

Разрешение выдается муниципальным органом местного самоуправления Старотиньгешского сельского поселения – администрацией Старотиньгешского сельского поселения Ядринского района Чувашской Республики (далее – администрация Старотиньгешского сельского поселения).

## 2. Требования к порядку выдачи Разрешения

### 2.1. Порядок информирования о принятом Разрешении

2.1.1. Порядок предоставления документов, необходимых для получения заинтересованными лицами Разрешения.

Заинтересованные лица представляют документы для получения Разрешения:

- лично или через уполномоченное лицо (нотариальная форма доверенности) в администрацию Старотиньгешского сельского поселения;

- почтовым отправлением в адрес администрации Старотиньгешского сельского поселения по адресу: Чувашская Республика, Ядринский район, д. Старые Тиньгеши, ул. Ленина, д. 5.

2.1.2. Перечень документов, представляемых заинтересованными лицами для получения Разрешения при обращении в администрацию Старотиньгешского сельского поселения лично или письменно:

Заинтересованные лица (или уполномоченные ими лица) представляют в администрацию Старотиньгешского сельского поселения документы, указанные в ст. 55 Градостроительного Кодекса Российской Федерации.

Днем приема заявления считается дата регистрации факта приема заявления в администрации Старотиньгешского сельского поселения.

### 2.1.3. Порядок заполнения заявления на Разрешение

Заявление заполняется ручным способом (чернилами или пастой синего или черного

цвета) или машинописным способом.

#### 2.1.4. Описание конечного результата выдачи Разрешения

Конечным результатом предоставления сведений о выдаче Разрешения заинтересованным лицам является разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

2.1.5. Разрешение на ввод оформляется по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 N 698.

2.1.7. Подготовленные и удостоверенные должностным лицом администрации Старотиньгешского сельского поселения разрешения выдаются заинтересованным лицам или уполномоченным ими лицам, с нотариальной доверенностью на право получения данных документов:

- лично;
- почтовым отправлением с уведомлением.

При получении Разрешения лично заинтересованное лицо или по доверенности уполномоченное лицо предъявляет документ, удостоверяющий личность, и расписывается на втором экземпляре Разрешения.

Факт выдачи Разрешения фиксируется специалистами администрации Старотиньгешского сельского поселения в реестре учета выданной корреспонденции.

#### 2.1.8 Порядок получения информации о выдаче Разрешения

Для получения информации о выдаче Разрешения заинтересованные лица обращаются:

- в администрацию Старотиньгешского сельского поселения лично или по телефону 66-2-87.

Если информация о процедуре предоставления Разрешения, полученная в администрации Старотиньгешского сельского поселения, не удовлетворяет заинтересованных лиц, они могут обратиться в письменном виде на имя начальника отдела по градостроительству и развитию общественной инфраструктуры Ядринской районной администрации, курирующему данную процедуру.

Основные требования к информированию заинтересованных лиц:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информирование заинтересованных лиц организовано следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование;

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

2.1.9 Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом администрации Старотиньгешского сельского поселения при обращении заинтересованных лиц за информацией:

- лично;

- по телефону.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

2.1.10 Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в администрацию Старотиньгешского сельского поселения осуществляется направлением ответов по почте.

Глава Старотиньгешского сельского поселения направляет заявления, в соответствии с компетенцией сотрудников непосредственному исполнителю для подготовки ответа.

Ответ на обращение заинтересованных лиц предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении).

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заинтересованным лицам в течение 10 рабочих дней со дня поступления обращения от заинтересованных лиц.

2.1.11 Специалист, уполномоченный на выдачу Разрешений, в течении десяти дней со дня получения заявления о выдаче Разрешения обязан обеспечить:

- проверку наличия и правильность оформления документов, прилагаемых к заявлению ([пункт 2.1.4](#));

- осмотр объекта капитального строительства, в случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на строительство не проводится;

- выдает Разрешение на ввод или отказывает в выдаче Разрешения с указанием причин отказа.

Заказчик (застройщик) в течение 10 дней со дня получения Разрешения обязан безвозмездно передать в администрацию Старотиньгешского сельского поселения, выдавшего Разрешение, один экземпляр копии схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

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

## 2.2. Условия и сроки процедуры оформления Разрешения

2.2.1. Решение о выдаче Разрешения принимается главой Старотиньгешского сельского поселения в течение 10 календарных дней со дня подачи пакета документов от заинтересованных лиц.

2.2.2. Администрация Старотиньгешского сельского поселения не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о выдаче Разрешения выдает или направляет заявителю данное Разрешение. Форма и содержание указанного документа установлены Правительством Российской Федерации ([приложение 3](#)).

2.2.3. Выдача Разрешения осуществляется администрацией Старотиньгешского сельского поселения без взимания платы (бесплатно).

## 2.3. Отказ в выдаче Разрешения

2.3.1. Отказ в выдаче Разрешения допускается в случае:

- непредоставления определенных в [п.п.2.1.2](#) настоящего Регламента документов;
- предоставления документов в ненадлежащий орган;
- несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка;
- несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;
- несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;
- непредоставления копий материалов инженерных изысканий и проектной документации (часть 18, статья 51 Градостроительного кодекса РФ).

2.3.2. Решение об отказе в выдаче Разрешения должно содержать причины отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные п.п.6, 7 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.3.3. Решение об отказе в выдаче Разрешения выдается или направляется заявителю администрацией Старотиньгешского сельского поселения не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано застройщиком в судебном порядке.

### 3. Административные процедуры

#### 3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Прием полного пакета документов, необходимого для получения разрешения на строительство, от заинтересованных лиц лично производится специалистом администрации Старотиньгешского сельского поселения согласно перечню документов, предусмотренных [п.п.2.1.2](#) настоящего Регламента.

Заинтересованное лицо при регистрации документов, необходимых для получения Разрешения, предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Специалист администрации Старотиньгешского сельского поселения (далее – Специалист) проверяет срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документах, представленных для выдачи разрешения, и выдает расписку о принятии заявления с указанием даты его принятия.

В ходе приема документов от заинтересованного лица специалист осуществляет проверку представленных документов на:

- наличие всех необходимых документов для получения Разрешения, указанных в [п.п.2.1.2](#) настоящего Регламента;
- оформление заявления о Разрешении;
- наличие в Заявлении и прилагаемых к нему документах не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Документы, в ходе проверки которых выявлены вышеуказанные нарушения, не подлежат приему.

При приеме документов на подлиннике проставляется штамп входящей корреспонденции с указанием номера регистрации согласно реестру учета входящей корреспонденции. После приема документов, проставления штампа входящей корреспонденции с указанием номера регистрации согласно реестру учета входящей корреспонденции специалист также выдает заявителю бланк расписки, в который заносится перечень документов, принятых от заявителя, проставляется дата, такой же порядковый номер, как в журнале, и ставится подпись специалиста.

#### 3.1.2. Прием документов специалистом от заинтересованного лица по почте

Для получения разрешения на строительство заинтересованные лица представляют документы, указанные в [п.п.2.1.2](#) настоящего Регламента.

Специалист осуществляет проверку представленных документов на:

- наличие всех необходимых для получения решений документов указанных в [п.п.2.1.2](#) настоящего Регламента;
- оформление заявления о выдаче Разрешения в соответствии с формой;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к нему документах не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Уведомление об отказе в приеме документов должно содержать причины отказа в приеме документов для выдачи Разрешения и способы их устранения.

3.1.3. Получение документов от заинтересованных лиц фиксируется специалистом путем выполнения регистрационной записи в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Заявление и полный пакет документов не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации, передаются специалистом на рассмотрение главе поселения

3.1.4. Разрешение оформляется по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 N 698.

Факт выдачи разрешения фиксируется специалистом в реестре учета выданной корреспонденции.

3.1.5. Специалист направляет Разрешение заинтересованным лицам:

- лично;

- почтовым отправлением с уведомлением.

При получении Разрешения лично заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий личность, и расписывается на втором экземпляре Разрешения о получении документа.

Отправка Разрешения почтой производится администрацией Старотиньгешского сельского поселения.

3.1.6. Исправление технических ошибок в Разрешении

Исправление технических ошибок, допущенных при подготовке Разрешения, осуществляется в случае, если нет оснований полагать, что такое исправление может причинить ущерб, либо нарушить законные права заказчика (застройщика).

В случае обнаружения технической ошибки в Разрешениях после их выдачи специалист вносит исправления в Разрешение и направляет заинтересованным лицам уведомление об устранении технической ошибки. Срок для устранения технической ошибки - 3 рабочих дня с момента обращения заявителем о ее исправлении или с момента ее выявления другим лицом.

3.2. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Разрешения на основании настоящего Регламента

Заинтересованные лица могут обратиться с жалобой на решения, осуществляемые (принятые) в ходе оформления Разрешения (на основании настоящего Регламента), устно или письменно в администрацию Старотиньгешского сельского поселения.

Если заинтересованные лица не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы или решение не было принято, то заинтересованные лица вправе обратиться в судебные органы.