



# ПРАВИТЕЛЬСТВО ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.10.2019 № 489

### **Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства в случаях, определенных частью 2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением правительства Тульской области от 26 декабря 2018 года № 561 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Тульской области», на основании статьи 48 Устава (Основного Закона) Тульской области правительство Тульской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства в случаях, определенных частью 2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации» (приложение).

2. Признать утратившими силу:

постановление правительства Тульской области от 29.06.2012 № 345 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства в случаях, определенных частью 2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

постановление правительства Тульской области от 19.03.2013 № 112 «О внесении изменений в постановление правительства Тульской области от 29.06.2012 № 345 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на ввод

в эксплуатацию объектов капитального строительства в случаях, определенных частью 2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

постановление правительства Тульской области от 21.10.2014 № 529 «О внесении изменений и дополнений в постановление правительства Тульской области от 29.06.2012 № 345 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства в случаях, определенных частью 2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

постановление правительства Тульской области от 22.01.2016 № 23 «О внесении изменений и дополнений в постановление правительства Тульской области от 29.06.2012 № 345»;

постановление правительства Тульской области от 26.07.2016 № 338 «О внесении изменений и дополнений в постановление правительства Тульской области от 29.06.2012 № 345»;

постановление правительства Тульской области от 09.12.2016 № 572 «О внесении изменений и дополнений в постановление правительства Тульской области от 29.06.2012 № 345»;

постановление правительства Тульской области от 16.02.2017 № 57 «О внесении изменений и дополнения в постановление правительства Тульской области от 29.06.2012 № 345»;

постановление правительства Тульской области от 05.10.2017 № 453 «О внесении изменений и дополнения в постановление правительства Тульской области от 29.06.2012 № 345»;

постановление правительства Тульской области от 28.04.2018 № 169 «О внесении изменений и дополнений в постановление правительства Тульской области от 29.06.2012 № 345».

3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Первый заместитель Губернатора  
Тульской области – председатель  
правительства Тульской области



В.В. Шерин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на ввод  
в эксплуатацию объектов капитального строительства в случаях,  
определенных частью 2 статьи 55 Градостроительного кодекса  
Российской Федерации»**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства в случаях, определенных частью 2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации» (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга) определяет стандарт предоставления государственной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур инспекции Тульской области по государственному архитектурно-строительному надзору (далее - инспекция) при предоставлении государственной услуги.

**Круг заявителей**

2. Заявителями для предоставления государственной услуги являются физические или юридические лица, обеспечивающие на принадлежащем им 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), 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 или которому в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 29 июля 2017 года № 218-ФЗ «О публично-правовой компании по защите прав граждан - участников долевого строительства при несостоятельности (банкротстве) застройщиков и о внесении изменений в отдельные законодательные акты

Российской Федерации» передали на основании соглашений свои функции застройщика) строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

### **Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги производится должностными лицами инспекции, осуществляющими предоставление государственной услуги, при личном или письменном обращении заявителей, а также обращении с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области».

4. Прием заявителей осуществляется должностными лицами инспекции по месту нахождения инспекции.

Время ожидания в очереди для получения от должностного лица инспекции информации о порядке предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

5. Ответы на письменные обращения, направленные почтой, а также на обращения, направленные по электронной почте или с использованием средств факсимильной связи, по вопросам предоставления государственной услуги даются в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения заявителя.

6. Основными требованиями к порядку информирования о предоставлении государственной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования.

7. При ответах на обращения должностные лица инспекции подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При этом ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности должностного лица инспекции, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо

инспекции или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультацию при устном обращении должностное лицо инспекции осуществляет не более 20 минут.

8. Специалист, осуществляющий устную консультацию, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное время в случае если:

для ответа требуется более продолжительное время;

заявитель обратился за консультацией во время приема документов от другого заявителя, и должностное лицо инспекции не имеет возможности оказать консультацию в полном объеме. В данной ситуации необходимо в вежливой (корректной) форме сообщить об этом заявителю.

9. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг предоставляется непосредственно в помещениях инспекции, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте инспекции в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронному адресу <http://gosstroy.tularegion.ru>, на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), «Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области» [www.gosuslugi71.ru](http://www.gosuslugi71.ru).

10. Сведения о месте нахождения, режиме работы, контактных телефонах, интернет-адресах, адресах электронной почты инспекции сообщаются при личном и письменном обращении, по номерам контактных телефонов, размещаются на интернет-сайтах, в СМИ, на информационных стендах и в раздаточных информационных материалах, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), «Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области» [www.gosuslugi71.ru](http://www.gosuslugi71.ru).

11. На информационных стендах в помещениях инспекции содержится следующая информация:

место нахождения, график (режим) работы, график приема, номера телефонов, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты инспекции, электронный адрес «Единого портала государственных и муниципальных

услуг (функций)» и «Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области»;

текст настоящего Административного регламента;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

образцы документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

12. Государственная услуга по выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства в случаях, определенных частью 2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

### **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

13. Государственная услуга предоставляется инспекцией Тульской области по государственному архитектурно-строительному надзору.

### **Описание результата предоставления государственной услуги**

14. Результатом предоставления государственной услуги является выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

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

15. Срок осуществления процедуры выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказа в выдаче такого разрешения составляет 7 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

## **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

16. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 21.01.2009, № 7);

Градостроительным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 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 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

постановлением правительства Тульской области от 16.01.2018 № 8 «О направлении документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство и разрешения на ввод в эксплуатацию, в электронной форме»;

постановлением правительства Тульской области от 02.07.2014 № 313 «Об утверждении Положения об инспекции Тульской области по государственному архитектурно-строительному надзору».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте инспекции <http://gosstroy.tularegion.ru>, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru>, на «Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области» <http://www.gosuslugi71.ru>.

Инспекция обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте инспекции, а также в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций).

**Исчерпывающий перечень документов,  
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами  
для предоставления государственной услуги и услуг,  
которые являются необходимыми и обязательными для предоставления  
государственной услуги, подлежащих представлению заявителем,  
способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме,  
порядок их представления**

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме:

1) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме, предусмотренной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) 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;

3) 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;

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

18. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 17 настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем в письменной форме либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).



**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Тульской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

19. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

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

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

3) разрешение на строительство;

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

5) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);

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

7) 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;

8) заключение органа государственного строительного надзора (в случае если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации (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, (далее - орган федерального государственного экологического надзора) выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

20. Указанные в подпунктах 5 и 8 пункта 19 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.

21. Документы, указанные в подпунктах 1, 4, 5, 6 и 7 пункта 19 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 настоящем пункте, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются инспекцией в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

22. Правительством Российской Федерации могут устанавливаться помимо предусмотренных частью 3 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет.

23. Для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию разрешается требовать только указанные в частях 3 и 4 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации документы. Документы, предусмотренные частями 3 и 4 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, могут быть направлены в электронной форме. Правительством Российской Федерации или высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации (применительно к случаям выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления) могут быть установлены случаи, в которых направление указанных в частях 3 и 4 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации документов и выдача разрешений на ввод в эксплуатацию осуществляются исключительно в электронной форме. Порядок направления документов, указанных в частях 3 и 4 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в уполномоченные на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти

субъекта Российской Федерации, органы местного самоуправления, Государственную корпорацию по атомной энергии «Росатом» или Государственную корпорацию по космической деятельности «Роскосмос» в электронной форме устанавливается Правительством Российской Федерации.

### **Указание на запрет требовать от заявителя**

24. Инспекция не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

25. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги и (или) отказа в предоставлении государственной услуги**

26. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

27. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) отсутствие необходимых для предоставления государственной услуги документов, указанных в пунктах 17 и 22 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 (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;

5) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об

установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса 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.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

28. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги**

29. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

30. Плата за предоставление услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, не взимается.

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

31. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении**

## **государственной услуги, в том числе в электронной форме**

32. Запрос заявителя, поступивший при непосредственном обращении в инспекцию, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в день обращения заявителя специалистом инспекции, ответственным за прием и регистрацию корреспонденции.

33. Запрос заявителя, поступивший в виде электронного документа, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства специалистом инспекции, ответственным за прием документов в электронном виде, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в инспекцию.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

34. Вход в здание инспекции должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), адаптирован для беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, которые позволят в течение рабочего времени инспекции ознакомиться с информационной табличкой.

На территории, прилегающей к месторасположению инспекции, должны быть места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Для людей с ограниченными возможностями должно быть предусмотрено:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;  
содействие со стороны должностных лиц инспекции при необходимости инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в инспекцию, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников инспекции;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории инспекции;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инспекции иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

35. Помещение должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормативам, быть удобным и иметь достаточно места.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями. В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов инспекции.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование мест общественного пользования (туалетов).

36. Места предоставления государственной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В помещениях, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации об оказании государственной услуги.

37. Прием заявителей осуществляется в приемной инспекции.

Места ожидания приема, залы ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями и столами, информационными стендами, содержащими информацию о порядке, сроках предоставления государственной услуги, и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

Приемная инспекции оборудована информационными табличками с указанием фамилии, имени, отчества должностных лиц.

38. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление



государственной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, средствами вычислительной и электронной техники, печатающими устройствами, ксероксами, позволяющими предоставлять государственную услугу в полном объеме. Рабочие места должны быть оборудованы столами для возможности работы с документами, стульями, креслами, информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста инспекции, осуществляющего предоставление государственной услуги.

**Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, 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 № 210-ФЗ**

39. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) доступность государственной услуги:

$$ПД = КП / (КП + КН) \times 100, \text{ где}$$

КП - количество оказанных инспекцией государственных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом;

КН - количество жалоб на неисполнение государственной услуги;

2) своевременность оказания государственной услуги:

$$ПК = K1 / (K1 + K2 + K3) \times 100, \text{ где}$$

К1 - количество своевременно оказанных инспекцией государственных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом;

К2 - количество оказанных инспекцией государственных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом с нарушением установленного срока;

К3 - количество необоснованных отказов в оказании государственной услуги инспекцией в соответствии с настоящим Административным регламентом.

40. Взаимодействие заявителя с должностным лицом инспекции при предоставлении государственной услуги осуществляется при подаче запроса и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом инспекции в пределах общего максимального допустимого срока предоставления государственной услуги, указанного в пункте 15 настоящего Административного регламента, не ограничено.

41. Информацию о ходе предоставления государственной услуги можно получить при личном или письменном обращении в инспекцию, по электронной почте, телефону.

42. Прием заявлений о выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, документов, необходимых для предоставления государственной услуги, информирование о порядке и ходе предоставления государственной услуги и выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства могут осуществляться через многофункциональный центр в случае заключения соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и инспекцией.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

43. Предоставление государственной услуги возможно в электронной форме с использованием «Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области». В случаях если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме, документы, указанные в части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, представляются в инспекцию исключительно в электронной форме.

44. При предоставлении государственной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления государственной услуги является направление заявителем с использованием «Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области» заявления и документов,

указанных в пунктах 17 и 22 настоящего Административного регламента.

Обращение за получением государственной услуги в электронной форме и предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

45. Физические лица вправе использовать простую электронную подпись.

46. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой услуге на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)», на «Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области».

47. Заявителям обеспечивается возможность получения на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)», на «Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области» формы заявления, необходимого для получения государственной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность получения на «Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области» информации о ходе предоставления государственной услуги.

48. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах, а также по экстерриториальному принципу, не предъявляются.

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

#### **Перечень административных процедур**

49. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия), в том числе при предоставлении государственной услуги в электронном виде:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги;

3) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) выдача (направление) документов, являющихся результатом

предоставления государственной услуги.

**Прием и регистрация заявления и документов,  
необходимых для предоставления государственной услуги**

50. Основанием для начала административной процедуры является поступление в инспекцию заявления и документов, предусмотренных в пунктах 17 и 22 настоящего Административного регламента, способами, предусмотренными в пункте 18 настоящего Административного регламента.

51. Специалист инспекции, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверившись, что:

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилия, имя, отчество, местожительство заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленного документа;

в) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении оказывает помощь заявителю по заполнению заявления;

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 40 минут.

52. Результатом административной процедуры (действия) является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

53. При подаче заявления, предусмотренного пунктами 17 и 22 настоящего Административного регламента, в форме электронного документа с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, специалист инспекции, ответственный за прием документов, направляет заявителю электронное сообщение о приеме заявления не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления. Максимальный срок выполнения данного административного

действия не должен превышать 5 минут.

54. По результатам административной процедуры по приему документов специалист инспекции, ответственный за прием документов, в день поступления заявления и документов, предусмотренных в пунктах 17 и 22 настоящего Административного регламента, передает их для установления права на государственную услугу должностному лицу инспекции, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги.

**Формирование и направление межведомственных  
запросов в государственные органы (организации),  
в распоряжении которых находятся документы и сведения,  
необходимые для предоставления государственной услуги**

55. Основанием для начала административной процедуры является поступление в инспекцию зарегистрированного заявления с приложением необходимых документов.

56. Должностное лицо инспекции, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к заявлению документов, подготавливает и направляет с использованием межведомственного информационного взаимодействия запрос о представлении в инспекцию документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 20 настоящего Административного регламента в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 1 рабочего дня со дня получения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

57. При получении ответов на межведомственные запросы должностное лицо инспекции, ответственное за предоставление государственной услуги, проводит проверку представленных сведений, указанных в ответах на запросы.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 1 рабочего дня.

58. Результатом административной процедуры (действия) является получение запрашиваемых документов и (или) информации.

**Рассмотрение заявления и документов,  
необходимых для предоставления государственной услуги**

59. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов, предусмотренных пунктами 17 и 22 настоящего Административного регламента о предоставлении государственной услуги должностному лицу инспекции, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги.

60. В рамках рассмотрения заявления, предусмотренного пунктом 17 настоящего Административного регламента, и прилагаемых к нему документов осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

61. Проверка прилагаемых к заявлению документов, предусмотренных пунктами 17 и 22 настоящего Административного регламента, проводится должностным лицом инспекции, ответственным за рассмотрение заявления и прилагаемых к заявлению документов, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации инспекцией заявления и прилагаемых к нему документов.

62. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к заявлению документов, проверяя представленные документы, устанавливает:

1) наличие необходимых для предоставления государственной услуги документов;

2) соответствие 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);

3) соответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

4) соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;

5) соответствие 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.

63. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктами 17 и 22 настоящего Административного регламента, должностное лицо инспекции, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к заявлению документов, в течение 1 рабочего дня подготавливает проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (по форме, установленной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 года № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию») или отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и направляет его начальнику инспекции.

64. Решение о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию принимается начальником инспекции.

65. Начальник инспекции подписывает разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и передает подписанный документ должностному лицу инспекции, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 15 минут.

66. Результатом рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является подписанное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

#### **Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

67. Основанием начала выполнения административной процедуры является подписанное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

68. Документы, указанные в пункте 66 настоящего Административного

регламента, изготавливаются в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю (его уполномоченному представителю), второй хранится в архиве инспекции.

69. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 17 и 22 настоящего Административного регламента, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области», должностное лицо инспекции, ответственное за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, направляет заявителю в форме электронного документа подписанное разрешение на строительство, отказ в выдаче разрешения на строительство, приказ о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения, отказ во внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения, приказ о внесении изменений в разрешение на строительство либо отказ во внесении изменений в разрешение на строительство не позднее 1 рабочего дня со дня их подписания начальником инспекции.

70. Должностное лицо инспекции, ответственное за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня подписания начальником инспекции документов, указанных в пункте 66 настоящего Административного регламента, вручает их под роспись заявителю либо направляет простым письмом в адрес заявителя, о чем в Журнале регистрации заявлений о выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию делается соответствующая запись.

71. Должностное лицо инспекции, ответственное за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги в течение пяти рабочих дней со дня выдачи такого разрешения обеспечивает (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) передачу в уполномоченные на размещение в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления муниципальных районов, городских округов сведения, документы, материалы, указанные в пунктах 3, 9–9.2, 11 и 12 части 5 статьи 56 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

72. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказ в



выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

**Порядок исправления допущенных опечаток  
и ошибок в выданных в результате предоставления  
государственной услуги документах**

73. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является поступление в инспекцию заявления об исправлении опечатки и (или) ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) в сведениях, указанных в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию или отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, допущенной инспекцией при выдаче результата административной процедуры (далее – техническая ошибка).

74. При обращении об исправлении технических ошибок заявитель (его уполномоченный представитель) представляет:

заявление об исправлении технической ошибки;

документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки и содержащие правильные данные;

выданный инспекцией документ, указанный в пункте 66 настоящего Административного регламента, в котором содержится техническая ошибка.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем (его уполномоченным представителем) одним из способов, предусмотренным в пункте 18 настоящего Административного регламента.

75. Заявление об исправлении технической ошибки и документы, предусмотренные в пункте 75 настоящего Административного регламента, регистрируются в инспекции в день их поступления.

76. Решение об исправлении технической ошибки принимается начальником инспекции.

77. Срок выдачи документа, указанного в пункте 66 настоящего Административного регламента, с исправленными техническими ошибками не может превышать 14 рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

78. При подаче заявления об исправлении технической ошибки и документов, предусмотренных в пункте 74 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления заявитель по своему выбору вправе получить разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с исправленными техническими ошибками на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного начальником инспекции.

79. При подаче заявления об исправлении технической ошибки и документов, предусмотренных в пункте 74 настоящего Административного регламента, посредством «Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области» заявитель получает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с исправленными техническими ошибками в форме электронного документа, подписанного начальником инспекции.

80. Оригинал документа, указанного в пункте 66 настоящего Административного регламента, в котором содержится техническая ошибка, после выдачи заявителю такого документа с исправленными техническими ошибками не подлежит возвращению заявителю (его уполномоченному представителю).

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

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

81. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется начальником инспекции.

82. Предметом контроля являются выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения заявления, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

83. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений установленного Административным регламентом порядка предоставления государственной услуги или требований законодательства Российской Федерации начальник инспекции принимает меры по устранению таких нарушений и направляет в адрес представителя нанимателя предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности в отношении лиц, допустивших соответствующие нарушения.

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

84. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение

нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на действия и(или) бездействие должностных лиц инспекции, принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения.

85. Контроль за исполнением государственной услуги проводится уполномоченным должностным лицом инспекции в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами инспекции положений настоящего Административного регламента, утвержденных планов работ, определяющих порядок выполнения процедуры.

86. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителей или иных заинтересованных лиц. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем инспекции.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

87. Государственные гражданские служащие инспекции, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, соблюдение последовательности и сроков исполнения административных процедур, установленных Регламентом и иными нормативными правовыми актами, в которых определены требования к предоставлению государственной услуги.

88. Должностные лица инспекции, ответственные за организацию предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги в соответствии с Регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги, за обеспечение полноты и качества предоставления государственной услуги.

89. Ответственность государственных гражданских служащих инспекции, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями статей 57, 58 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

90. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется должностными лицами инспекции, а также заявителями, указанными в пункте 2 настоящего Административного регламента, и иными лицами, чьи права или законные интересы были нарушены действиями (бездействием) должностных лиц инспекции, принимаемыми ими решениями.

91. Граждане, их объединения и организации вправе направить в инспекцию в порядке осуществления контроля за предоставлением государственной услуги замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги**

92. При предоставлении государственной услуги заявитель и иные заинтересованные лица имеют право подать жалобу на действие (бездействие) и (или) решение инспекции и (или) должностных лиц инспекции, осуществляемое или принятое в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

**Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

93. Органом государственной власти, в который может быть направлена жалоба, является инспекция.

Жалобы на акты и (или) действия (бездействие) инспекции, предоставляющей государственную услугу, должностных лиц инспекции при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации могут быть направлены в Управление Федеральной антимонопольной службой по Тульской области.

94. Жалоба на решение и действие (бездействие) начальника инспекции подается заместителю председателя правительства Тульской области (в соответствии с распределением обязанностей, утвержденным в установленном порядке).

95. Жалоба на решения и действия (бездействие) инспекции, должностного лица инспекции, государственных гражданских служащих, начальника инспекции может быть подана заявителем через многофункциональный центр.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи  
и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием  
Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций),  
Портала государственных и муниципальных услуг  
(функций) Тульской области**

96. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте инспекции в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также предоставляется непосредственно должностными лицами инспекции по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок  
досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий  
(бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу,  
а также его должностных лиц**

97. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

постановлением правительства Тульской области от 31.10.2012 № 621 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Тульской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Тульской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления

государственных и муниципальных услуг, работников многофункциональных центров».

Информация, предусмотренная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

---

Приложение  
к Административному регламенту по  
предоставлению государственной услуги  
«Выдача разрешений на ввод в  
эксплуатацию объектов капитального  
строительства в случаях, определенных  
частью 2 статьи 55 Градостроительного  
кодекса Российской Федерации»

Форма  
заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию

В инспекцию Тульской области по государственному  
архитектурно-строительному надзору

Застройщик \_\_\_\_\_  
(полное наименование заявителя, юридический,  
\_\_\_\_\_ почтовый адрес; Ф.И.О. руководителя, телефон)  
\_\_\_\_\_

Заявление  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Прошу выдать

\_\_\_\_\_ (наименование застройщика)  
\_\_\_\_\_ разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию  
\_\_\_\_\_ (наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией)  
\_\_\_\_\_ расположенного на земельном участке по адресу:  
\_\_\_\_\_ (полный адрес объекта капитального строительства или строительный адрес,  
\_\_\_\_\_

реквизиты документа, удостоверяющего право застройщика на земельный участок)  
Строительство (реконструкция) объекта осуществлялась на основании  
разрешения на строительство, выданного

\_\_\_\_\_ (наименование органа, выдавшего разрешение, реквизиты)  
Работы производились генеральным подрядчиком  
\_\_\_\_\_ (наименование генерального подрядчика, реквизиты документа по СРО)

Государственный строительный надзор осуществлялся  
\_\_\_\_\_ (наименование органа, осуществляющего государственный строительный надзор)

Приложения: (опись документов, прилагаемых к заявлению).

Застройщик  
\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М.П.

\_\_\_\_\_