

**Российская Федерация**  
**Иркутская область**  
**Муниципальное образование «Тайшетский район»**  
**Тайшетское муниципальное образование «Тайшетское городское поселение»**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЙШЕТСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 22.06.2012 г.

г. Тайшет

№ 460

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию» (с изменениями, внесенными постановлением администрации Тайшетского городского поселения №1011 от 30.10.2015 г.)

В целях обеспечения реализации конституционных прав физических и юридических лиц на обращение в органы местного самоуправления, повышения качества муниципальных услуг, руководствуясь Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ, Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ, Уставом Тайшетского муниципального образования "Тайшетское городское поселение", постановлением администрации Тайшетского городского поселения "О порядке разработки, утверждения и изменения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (работ) Тайшетского городского поселения" от 04.04.2011 г. № 183, администрация Тайшетского городского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Начальнику отдела по организационной работе, контролю и делопроизводству администрации Тайшетского городского поселения Бычковой В.Д. обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте администрации Тайшетского городского поселения в сети «Интернет» <http://gorodtaishet.ru>.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Тайшетского городского поселения С.Л. Необъявляющего.

Глава Тайшетского  
городского поселения

А.М. Заика

исп.: Пашкова М.В.,  
тел.2-05-51

с изменениями, внесенными постановлением  
администрации Тайшетского городского  
поселения №1011 от 30.10.2015 г.

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ " ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ВВОД ОБЪЕКТОВ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ"**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию" (далее по тексту - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях совершенствования форм и методов работы с заявлениями физических или юридических лиц, повышения качества защиты их конституционных прав и законных интересов, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Тайшетского городского поселения при подготовке и выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию.

1.2. Муниципальная услуга осуществляется администрацией Тайшетского городского поселения.

1.3. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом от 23.11.2009 N 261-ФЗ "Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";
- Федеральным законом от 17.11.1995 N 169-ФЗ "Об архитектурной деятельности в Российской Федерации";
- Приказом Министерства регионального развития РФ от 02.07.2009 N 251 "Об организации работы по выдаче разрешений на строительство и разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, указанных в части 5.1 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, расположенных на земельных участках, на которые не распространяется действие градостроительного регламента или для которых градостроительный регламент не устанавливается, за исключением объектов капитального строительства, в отношении которых проведение государственной экспертизы проектной документации и (или) выдача разрешений на строительство возложены на иные федеральные органы исполнительной власти»;
- Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015г. № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- Уставом Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение»;

1.4. Право на получение муниципальной услуги имеют юридические и физические лица, а также их законные представители, действующие на основании доверенности (далее - заявители).

1.5. Сведения о месте нахождения и графике работы отдела по архитектурно-строительным вопросам и благоустройству администрации Тайшетского городского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, а также о других государственных и муниципальных органах и организациях, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, справочные телефоны, адреса сайта в сети Интернет, адреса электронной почты размещаются на информационном стенде, в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение» в сети Интернет (<http://www.qorodtaishet.ru>).

1.6. Почтовый адрес для направления заявлений о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами: 665008, Иркутская область, г. Тайшет, ул. Свободы, 4-4а; справочные телефоны: (39563) 2-02-15, 2-05-51, 2-20-39; адрес электронной почты: [arhtgp@mail.ru](mailto:arhtgp@mail.ru)

1.7. Прием заинтересованных лиц осуществляется по адресу: 665008, Иркутская область, г. Тайшет, ул. Свободы, 4-4а, кабинет № 29а, в соответствии с графиком:

Понедельник: 9.00 час. – 17.00 час. (перерыв с 12.00 час. до 13.00 час.).

Вторник: неприемный день.

Среда: 9.00 час. – 17.00 час. (перерыв с 12.00 час. до 13.00 час.).

Четверг: неприемный день.

Пятница: 9.00 час. – 12.00 час.

Суббота, воскресенье: выходной день.

1.8. Информация о поданных заявлениях, ходе рассмотрения документов должна быть доступна заявителям.

## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом по архитектурно-строительным вопросам и благоустройству администрации Тайшетского городского поселения (далее - ОАСВиБ).

2.3. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

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

2.4. Специалист ОАСВиБ, 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. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица специалист ОАСВиБ осуществляет не более 15 минут.

2.5. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги заявителям являются выдача исходящих документов:

- разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства;
- решений об отказе в выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства с указанием причины отказа.

2.6. Муниципальная услуга предоставляется в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления застройщика - физического или юридического лица, обеспечивающего на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться со дня получения и регистрации заявления застройщика.

2.8. Днем окончания предоставления муниципальной услуги считается день подписания и удостоверения должностными лицами администрации Тайшетского городского поселения исходящих документов для выдачи заявителю.

2.9. В случае если документы для оказания муниципальной услуги необходимо будет запрашивать в рамках межведомственного взаимодействия, срок предоставления услуги увеличивается на 5 рабочих дней.

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги по вводу объекта в эксплуатацию:

1) Заявление застройщика о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме, установленной законодательством РФ (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

2) Правоустанавливающие документы на земельный участок.

3) Градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории.

4) Разрешение на строительство.

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

6) Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство.

7) Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов 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 (положения данного подпункта не распространяются на проектную документацию объектов капитального строительства, утвержденную застройщиком (заказчиком) или направленную им на государственную экспертизу до дня вступления в силу Федерального закона от 23.11.2009 N 261-ФЗ, и на отношения, связанные со строительством, с реконструкцией объектов капитального строительства в соответствии с указанной проектной документацией).

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

9) 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.

10) 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 государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации (положения данного подпункта не распространяются на проектную документацию объектов капитального строительства, утвержденную застройщиком (заказчиком) или направленную им на государственную экспертизу до дня вступления в силу Федерального закона от 23.11.2009 № 261-ФЗ, и на отношения, связанные со строительством, реконструкцией объектов капитального строительства в соответствии с указанной проектной документацией (часть 2 статьи 48 Федерального закона от 23.11.2009 N 261-ФЗ)).

11) Справку из органов технической инвентаризации с информацией, необходимой для заполнения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет.

12) 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;

13) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным **законом** от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

14) технический план объекта, вводимого в эксплуатацию, в котором указывается:

- дата подготовки технического плана;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) кадастрового инженера, его подготовившего;
- номер, дата выдачи квалификационного аттестата кадастрового инженера, орган исполнительной власти субъектов Российской Федерации, выдавший квалификационный аттестат, дата внесения сведений о кадастровом инженеру в государственный реестр кадастровых инженеров.

В случае ввода в эксплуатацию нескольких зданий, сооружений предоставляются технические планы на все вводимые здания, сооружения.

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

2.11.1. Заявление подано через представителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном порядке.

2.11.2. Текст заявления не поддается прочтению.

2.11.3. Наименование застройщика, адрес, наименование объекта, работ должны быть написаны полностью, разборчивым почерком.

2.11.4. Исправления и подчистки в заявлении и документах не допускаются.

2.11.5. Документы не должны быть исполнены карандашом, не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.11.6. Не представлены или представлены не в полном объеме документы, указанные в пункте 2.10. настоящего Административного регламента.

2.11.7. Копии документов, указанных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента, не заверены в установленном законодательством порядке, и при подаче документов одновременно не предоставлены их оригиналы для сверки.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1) Отсутствие документов, указанных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента.

2) Несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции, 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) В случае закончившегося и не продлённого срока действия разрешения на строительство.

6) В случае невыполнения застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного Кодекса Российской Федерации. В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно в ОАСВиБ администрации Тайшетского городского поселения:

а) сведения о площади, о высоте и об этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения;

б) результатов инженерных изысканий;

в) разделов проектной документации:

- схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка;

- перечень мероприятий по охране окружающей среды;

- перечень мероприятий по обеспечению пожарной безопасности;

- перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда (в случае подготовки соответствующей проектной документации);

- перечень мероприятий по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений, сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов;

- или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и продолжительность приема у должностного лица при подаче заявления не должна превышать 15 минут.

2.16. В случае одновременного представления заявителем нескольких заявлений устанавливается прием данных заявлений по отдельному графику работы.

2.17. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, телефоном, компьютером с возможностью печати, а также доступом к материалам в электронном виде или на бумажном носителе, содержащим следующие документы (сведения):

- настоящий Административный регламент;

- образцы оформления заявлений и перечень документов, которые представляются для получения муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется ОАСВиБ администрации Тайшетского городского поселения без предварительной записи в порядке очередности.

2.18. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействия) должностных лиц администрации Тайшетского городского поселения при предоставлении муниципальной услуги.
- наличие различных способов получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- наличие информационных стендов с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги при устном обращении заявителей, а также с использованием почтовой и телефонной связи.

2.19. Лично заявителем или почтовым отправлением с описью вложения в ОАСВиБ представляются безвозмездно:

1) Для получения муниципальной услуги указанные в пункте 2.10. настоящего Административного регламента документы в двух экземплярах бумажного вида (подлинник и копия), а указанные в подпункте 9 пункта 2.10. и в электронном виде - для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования «Тайшетский район».

2) В целях выполнения своих обязанностей по передаче документации для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования «Тайшетский район» в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство по одному экземпляру бумажного и электронного вида копий следующих документов:

- а) сведения о площади, о высоте и об этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения;
- б) результатов инженерных изысканий;
- в) разделов проектной документации:
  - схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка;
  - перечень мероприятий по охране окружающей среды;
  - перечень мероприятий по обеспечению пожарной безопасности;
  - перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда (в случае подготовки соответствующей проектной документации);
  - перечень мероприятий по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений, сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов;
  - или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

### 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

- прием заявления и документов о выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию;
- проверка представленных застройщиком документов; подготовка проектов исходящих документов;
- подписание, удостоверение исходящих документов;
- регистрация и выдача застройщику исходящих документов;

- направление копий обязательных для включения документов в бумажном и электронном виде в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности в муниципальное образование «Тайшетский район».

Блок – схема административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием заявления и документов о выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.

Подача документов лично заявителем осуществляется в ОАСВиБ и принимается специалистом, оказывающим муниципальную услугу.

При личном обращении заявителя представляются документы, указанные в п.2.10. настоящего Административного регламента.

При личном обращении заявителя предъявляются документы, удостоверяющие личность, доверенность, оформленную в соответствии с действующим законодательством, или иной документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Почтовым отправлением заявители направляют документы, указанные в п. 2.10. настоящего Административного регламента, заказным письмом с описью вложения.

В заявлении указывается способ получения заявителем документов - лично или почтовым отправлением. При наличии просьбы об отправке исходящих документов по почте должен быть указан адрес получателя.

Должностное лицо администрации Тайшетского городского поселения, осуществляющее прием документов, фиксирует факт приема заявления и документов от заявителей путем выполнения регистрационной записи в журнале учета заявлений в течение дня с момента получения заявления с документами.

Начальник ОАСВиБ в течение 1 дня рассматривает поступившее заявление с документами и направляет их исполнителю – специалисту ОАСВиБ, в обязанности которого в соответствии с замещаемой должностью входит проверка представленных застройщиком документов и подготовка проектов исходящих документов.

3.3. Проверка представленных застройщиком документов, подготовка проектов исходящих документов.

Исполнитель - специалист ОАСВиБ обеспечивает:

а) проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента, и отсутствие причин отказа, указанных в пункте 2.12. настоящего Административного регламента;

б) осмотр объекта капитального строительства, в ходе которого осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка, а также 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. В случае если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится.

Подготавливает в пяти экземплярах проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, по форме и содержанию соответствующий требованиям, установленным законодательством РФ и отражающий сведения об объекте капитального строительства в объеме, необходимом для осуществления его государственного кадастрового учета, или уведомление об отказе в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

Срок проверки представленных заявителем документов, подготовки исходящих документов не должен превышать 5 рабочих дней.

В случае если документы для оказания муниципальной услуги необходимо будет запрашивать в рамках межведомственного взаимодействия, срок увеличивается на 5 рабочих дней.

3.4. Подписание, удостоверение исходящих документов.

Начальник ОАСВиБ в течение 2 рабочих дней проверяет правильность подготовленных исходящих документов и в случае их качественной подготовки предоставляет исходящие документы главе Тайшетского городского поселения

Результатом административной процедуры является подписание главой Тайшетского городского поселения или лицом, временно исполняющим обязанности главы администрации, решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель вправе устранить причины отказа путем дополнительного представления необходимых документов. Дополнительные документы передаются для рассмотрения исполнителю - должностному лицу в установленном настоящим Административным регламентом порядке, и подготовка исходящих документов возобновляется. После возобновления подготовки течение срока исчисляется заново.

#### 3.5. Регистрация и выдача застройщику исходящих документов.

Специалист ОАСВиБ в течение 1 рабочего дня присваивает номер разрешению на ввод объекта в эксплуатацию и в течение 1 рабочего дня:

- выдает заявителю в двух экземплярах разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;
- регистрирует в журнале исходящей корреспонденции администрации Тайшетского городского поселения и выдает заявителю завизированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в одном экземпляре.

3.6. Направление копии разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора – в течение 3 рабочих дней.

#### 3.7. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- 1) Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- 2) Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приём таких запроса и документов с использованием единого портала 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 муниципальной услуги;
- 5) Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;
- 6) Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

### 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме:

- 1) текущего контроля за исполнением должностными лицами, муниципальными служащими положений настоящего административного регламента и нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, а также за принятием должностными лицами, муниципальными служащими решений в процессе предоставления муниципальной услуги (далее- текущий контроль);
- 2) плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;
- 3) общественного контроля.

4.2. Текущий контроль осуществляет начальник отдела по архитектурно-строительным вопросам и благоустройству администрации Тайшетского городского поселения.

Текущий контроль осуществляется непосредственно в ходе предоставления муниципальной услуги, начиная с момента обращения заявителя (представителя заявителя) за получением муниципальной услуги и заканчивая получением заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.

Текущему контролю подлежат стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также решения, принимаемые должностными лицами, муниципальными служащими на отдельных этапах предоставления муниципальной услуги.

4.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются не реже одного раза в год на основании планов работы администрации Тайшетского городского поселения.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются по решению главы Тайшетского городского поселения в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих администрации Тайшетского городского поселения.

Для проведения проверки порядка предоставления муниципальной услуги распоряжением администрации Тайшетского городского поселения формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие администрации, не участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заявителем (представителем заявителя) на основании информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Общественному контролю подлежат установленные административным регламентом стандарт предоставления муниципальной услуги, а также решения, принимаемые должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги.»

## 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ ТАЙШЕТСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Решения и действия (бездействие) администрации Тайшетского городского поселения, а также должностных лиц и муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем (представителем заявителя) в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем (представителем заявителя) решения и действия (бездействия) администрации Тайшетского городского поселения, а также должностных лиц и муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является:

1) нарушение срока регистрации поданных заявителем (представителем заявителя) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя (представителем заявителя) в целях предоставления муниципальной услуги документов, не предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента;

4) отказ в приеме у заявителя (представителем заявителя) документов, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента;

5) истребование с заявителя (представителем заявителя) платы за предоставление муниципальной услуги;

б) отказ должностного лица и (или) муниципального служащего, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подается заявителем (представителем заявителя) в администрацию Тайшетского городского поселения. Жалоба на решение, принятое должностными лицами и (или) муниципальными служащими в процессе предоставления муниципальной услуги, подается на имя главы Тайшетского городского поселения.

5.4. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги и (или) жалоба на решение, принятое должностными лицами и (или) муниципальными служащими в процессе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), подается заявителем (представителем заявителя) в письменном виде или электронной форме.

5.5. Жалоба может быть направлена (передана) одним из следующих способов:

1) путем ее направления с использованием почтовой связи на адрес: 665008, Иркутская область, г. Тайшет, ул. Свободы, 4-4а;

2) при личном приеме заявителя главой Тайшетского городского поселения;

3) по электронной почте: [glava@inbox.ru](mailto:glava@inbox.ru); [arhtgp@mail.ru](mailto:arhtgp@mail.ru);

4) с использованием раздела «Муниципальные услуги» официального сайта администрации Тайшетского городского поселения - - <http://gorodtaishet.ru>;

5) с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Иркутской области - <http://frgu.gosuslugi.ru>;

б) с использованием Единого портала государственных услуг Российской Федерации - [www.qosuslugi.ru](http://www.qosuslugi.ru).

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа администрации Тайшетского городского поселения, должностного лица и (или) муниципального служащего, ответственных за предоставление муниципальной услуги, решения и (или) 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 (или) действиях (бездействии) администрации Тайшетского городского поселения, должностного лица и (или) муниципального служащего, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и (или) действиями (бездействием) администрации Тайшетского городского поселения, должностного лица и (или) муниципального служащего, ответственных за предоставление муниципальной услуги. Заявителем (представителем заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.7. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на получение информации и документов, находящихся в администрации Тайшетского городского поселения, у должностных лиц или муниципальных служащих, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Поступившая в администрацию Тайшетского городского поселения жалоба подлежит рассмотрению 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 её регистрации.

5.9. Поданная заявителем (представителем заявителя) жалоба не рассматривается в случаях, если:

1) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угроза жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего, должностного лица, а также членам их семей;

2) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в письменной форме сообщается заявителю, направившему жалобу, если его почтовый адрес поддается прочтению;

3) в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, в связи с чем может быть принято решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, о чем заявитель уведомляется в письменной форме и в сроки, установленные законодательством.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы может быть принято одно из следующих решений:

1) о признании жалобы обоснованной и подлежащей удовлетворению, в том числе в форме отмены решения должностного лица или муниципального служащего, принятого в ходе предоставления муниципальной услуги, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю платы, истребованной за предоставление муниципальной услуги, приема у заявителя документов, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 настоящего раздела административного регламента, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6.1. Должностные лица, муниципальные служащие администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, которая определяется в соответствии с должностными инструкциями и законодательством.

6.2. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением административного регламента виновные в нарушении должностные лица, муниципальные служащие привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством.

Начальник отдела по организационной работе,  
контролю и делопроизводству администрации  
Тайшетского городского поселения

В.Д.Бычкова

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
утвержденному постановлением администрации  
Тайшетского городского поселения  
от 22.06.2012г. № 460

Главе Тайшетского городского поселения

от \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица - застройщика),

\_\_\_\_\_ осуществляющего строительство,

\_\_\_\_\_ или реконструкцию;

\_\_\_\_\_ ИНН; юридический и почтовый адреса;

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. руководителя; телефон;

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД В ЭКСПЛУАТАЦИЮ**

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

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_

(город, район, улица, номер участка)

\_\_\_\_\_ .  
Строительство (реконструкция) осуществлялось на основании разрешения на строитель-  
ство, выданного администрацией Тайшетского городского поселения от " \_\_\_\_ "  
\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_.

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

(наименование документа)

\_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_.

Дополнительно информируем:

Работы производились подрядным (хозяйственным) способом в соответствии  
с договором от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона,

Строительный контроль в соответствии с договором от

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_ осуществлялся \_\_\_\_\_

---

(наименование организация, ИНН, юридический и почтовый адреса)

---

Ф.И.О. руководителя, номер телефона

Функции заказчика выполнял \_\_\_\_\_  
(наименование документа и организации, его выдавшей)

---

N \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

(должность)

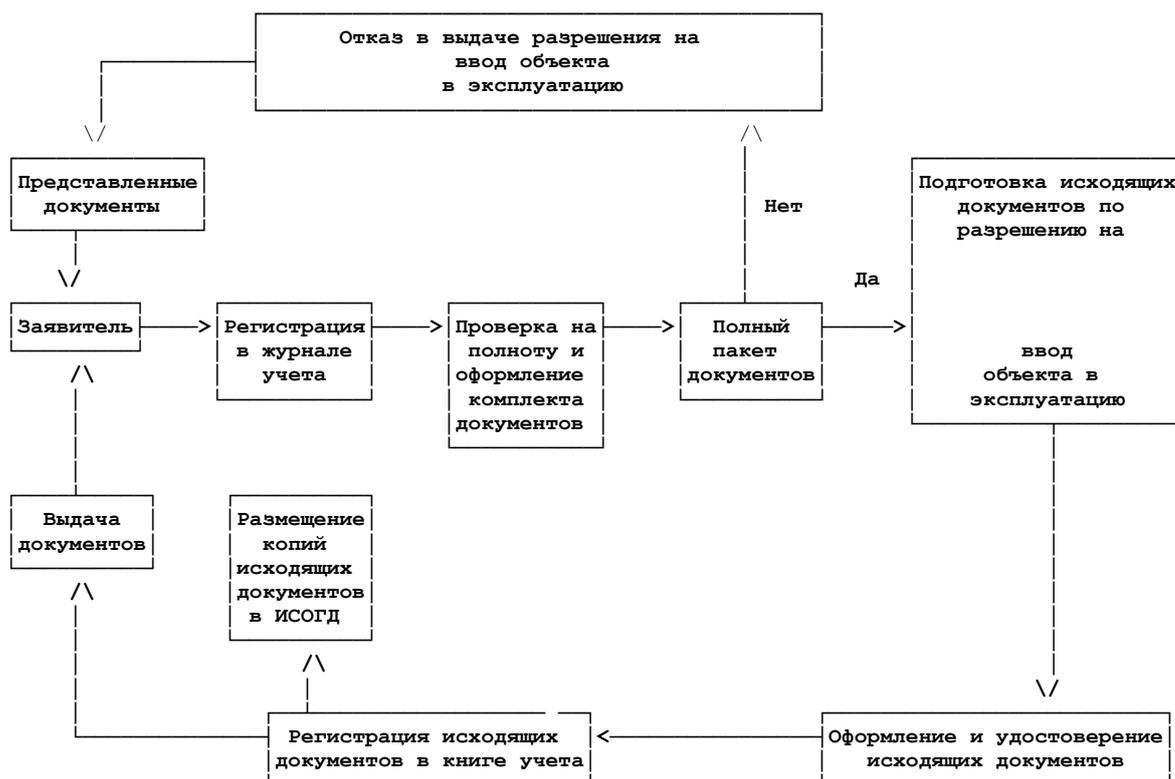
(подпись)

(Ф.И.О.)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

БЛОК-СХЕМА  
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ВЫПОЛНЯЕМЫХ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ « ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ  
НА ВВОД ОБЪЕКТОВ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ



**ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ**

Кому \_\_\_\_\_  
(наименование застройщика)  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество - для граждан,  
\_\_\_\_\_  
полное наименование организации - для  
\_\_\_\_\_  
юридических лиц), его почтовый индекс \_\_\_\_\_ <1>  
и адрес, адрес электронной почты)

**РАЗРЕШЕНИЕ**  
на ввод объекта в эксплуатацию

Дата \_\_\_\_\_ <2> N \_\_\_\_\_ <3>

I. \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти,  
\_\_\_\_\_  
или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа  
\_\_\_\_\_  
местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на ввод объекта  
в эксплуатацию, Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом")  
в соответствии со **статьей 55** Градостроительного кодекса Российской  
Федерации разрешает ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного  
объекта капитального строительства; линейного объекта; объекта капитального  
строительства, входящего в состав линейного объекта; завершеного работами  
по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагивались  
конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта  
<4>,

\_\_\_\_\_ (наименование объекта (этапа)  
\_\_\_\_\_  
капитального строительства) \_\_\_\_\_ <5>  
в соответствии с проектной документацией, кадастровый номер объекта)

расположенного по адресу:  
\_\_\_\_\_  
(адрес объекта капитального строительства в соответствии \_\_\_\_\_ <6>  
с государственным адресным реестром с указанием реквизитов  
документов о присвоении, об изменении адреса)  
на земельном участке (земельных участках) с кадастровым номером <7>: \_\_\_\_\_  
строительный адрес <8>: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

В отношении объекта капитального строительства выдано разрешение на  
строительство, N \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_, орган, выдавший разрешение  
на строительство \_\_\_\_\_ . <9>

II. Сведения об объекте капитального строительства <10>

Наименование показателя	Единица	По проекту	Фактически
-------------------------	---------	------------	------------

	измерения		
1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
Строительный объем - всего	куб. м		
в том числе надземной части	куб. м		
Общая площадь	кв. м		
Площадь нежилых помещений	кв. м		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м		
Количество зданий, сооружений <11>	шт.		
2. Объекты непроизводственного назначения			
2.1. Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.)			
Количество мест			
Количество помещений			
Вместимость			
Количество этажей			
в том числе подземных			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели <12>			
2.2. Объекты жилищного фонда			
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме	кв. м		

Количество этажей	шт.		
в том числе подземных			
Количество секций	секций		
Количество квартир/общая площадь, всего в том числе:	шт./кв. м		
1-комнатные	шт./кв. м		
2-комнатные	шт./кв. м		
3-комнатные	шт./кв. м		
4-комнатные	шт./кв. м		
более чем 4-комнатные	шт./кв. м		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели <12>			
<b>3. Объекты производственного назначения</b>			
Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией:			
Тип объекта			
Мощность			
Производительность			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		

Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели <12>			
4. Линейные объекты			
Категория (класс)			
Протяженность			
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения)			
Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб			
Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи			
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность			
Иные показатели <12>			
5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов <13>			
Класс энергоэффективности здания			
Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади	кВт * ч/м <sup>2</sup>		
Материалы утепления наружных ограждающих конструкций			
Заполнение световых проемов			

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию недействительно без технического плана \_\_\_\_\_ <14>.

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.