

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
БРАТСКИЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ВИХОРЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.12.2017г.

№ 289

г.Вихоревка

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ВИХОРЕВСКОГО ГОРОДСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ №203 ОТ 08.08.2016Г. «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ
АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА
ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ НА ТЕРРИТОРИИ
ВИХОРЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»»

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительным кодексом Российской Федерации, руководствуясь Уставом Вихоревского муниципального образования, администрация Вихоревского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в приложение к постановлению администрации Вихоревского городского поселения №203 от 08.08.2016г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию на территории Вихоревского муниципального образования» путем изложения новой редакции, прилагаемой к данному постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте администрации Вихоревского городского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Вихоревского
муниципального образования

Н.Ю.Дружинин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию на территории
Вихоревского муниципального образования»**

Глава 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию на территории Вихоревского муниципального образования» (далее - административный регламент) разработан в целях:

1) повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию на территории Вихоревского муниципального образования» (далее - муниципальная услуга);

2) оптимизации и регламентации состава, последовательности, сроков и порядка выполнения административных процедур и административных действий, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

3) установления стандарта предоставления муниципальной услуги, форм контроля за исполнением административного регламента, а также досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) администрации Вихоревского городского поселения (далее - администрация Вихоревского городского поселения), должностных лиц администрации Вихоревского городского поселения (далее - должностные лица) и муниципальных служащих администрации Вихоревского городского поселения (далее - муниципальные служащие), ответственных за предоставление муниципальной услуги;

4) повышения информированности физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о порядке и процессе предоставления муниципальной услуги;

5) повышения эффективности взаимодействия должностных лиц и муниципальных служащих с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, обратившимися в администрацию Вихоревского городского поселения для получения муниципальной услуги;

6) повышения эффективности межведомственного информационного взаимодействия администрации Вихоревского городского поселения с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в ходе предоставления данной муниципальной услуги.

1.2. Основные понятия и термины, используемые в тексте настоящего административного регламента, применяются в значениях, определенных Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Категория заявителей.

Заявителем данной муниципальной услуги может быть физическое или юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, либо их уполномоченные представители, т.е. застройщик (застройщики) (далее - заявитель).

2.2. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию на территории Вихоревского муниципального образования (далее — разрешение на ввод объекта в эксплуатацию), либо отказ в выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию (далее - отказ в выдаче разрешения).

2.3. Наименование отраслевого и (или) функционального органа администрации Вихоревского городского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом ЖКХАиС администрации Вихоревского городского поселения совместно с управлением делами администрации Вихоревского городского поселения.

2.4. Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию на территории Вихоревского городского поселения осуществляется в соответствии со ст.55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение не более 7 календарных дней со дня представления в администрацию Вихоревского городского поселения документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 3) Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию на территории Вихоревского муниципального образования (далее - заявление о предоставлении муниципальной услуги). Бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги приведен в приложении 1 к настоящему административному регламенту;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

3) градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

4) разрешение на строительство;

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

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

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 строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

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

11) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25.06.2002г. № 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

12) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015г. № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

13) с 01.01.2018г. - подготовленные в электронной форме текстовое и графическое описание местоположения границ охранной зоны, перечень координат характерных точек границ такой зоны в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, являющегося объектом электроэнергетики, системы газоснабжения, транспортной инфраструктуры, трубопроводного транспорта или связи, и если для эксплуатации этого объекта в соответствии с федеральными законами требуется установление охранной зоны. Местоположение границ такой зоны должно быть согласовано с органом государственной власти или органом местного самоуправления, уполномоченными на принятие решений об установлении такой зоны (границ такой зоны), за исключением случаев, если указанные органы являются органами,

выдающими разрешение на ввод объекта в эксплуатацию. Предоставление предусмотренных настоящим пунктом документов не требуется в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию реконструированного объекта капитального строительства и в результате указанной реконструкции местоположение границ ранее установленной охранной зоны не изменилось.

Указанный в п. 7 п.2.7 настоящего административного регламента документ должен 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 оснащения приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в п.п. 2, 3, 4 п.2.7. настоящего административного регламента, запрашиваются администрацией Вихоревского городского поселения в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в п.п. 3 и 6 п.2.7. настоящего административного регламента, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Документы, указанные в пунктах 2, 5, 6, 7, 8, 9, 12 и п.2.7. 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 указанные документы, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются администрацией Вихоревского городского поселения в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.7.1. При приеме документов, необходимых для предоставления, муниципальной услуги, и выдаче результата предоставления муниципальной услуги администрация устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность, в соответствии

с законодательством Российской Федерации. В случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя администрация устанавливает личность представителя заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет его полномочия действовать от имени заявителя.

Администрация проверяет соответствие копий представляемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением нотариально заверенных), их оригиналам.

Не допускается требовать у заявителя в целях предоставления муниципальной услуги иные документы, за исключением указанных в п. 2.7. настоящего административного регламента

2.8. Способы и порядок получения заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Бланк заявления на предоставление муниципальной услуги можно получить: Иркутская область, Братский район, г. Вихоревка, ул.Дзержинского, 105, каб. 12а.

2.9. Способы и порядок подачи заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, заявитель может подать в администрацию Вихоревского городского поселения одним из следующих способов:

1) при личном обращении в администрацию Вихоревского городского поселения, расположенную по адресу: Иркутская область, Братский район, г. Вихоревка, ул.Дзержинского, 105;

2) путем направления таких документов с использованием почтовой связи на адрес: 665770, Иркутская область, Братский район, г. Вихоревка, ул.Дзержинского, 105;

3) путем направления таких документов на адрес электронной почты: adm_vihorevka@mail.ru

При личном обращении в администрацию Вихоревского городского поселения заявитель подает необходимые для предоставления муниципальной услуги документы в порядке очереди.

Прием заявителей в администрации Вихоревского городского поселения осуществляется в режиме:

- понедельник - пятница с 09.00 до 17.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений заявителей одновременный прием двух и более заявителей одним специалистом администрации Вихоревского городского поселения не допускается.

Подать необходимые для предоставления муниципальной услуги документы с использованием почтовой связи можно в порядке, установленном отделениями почтовой связи, посредством которых заявитель осуществляет подачу таких документов.

2.10. Способы и порядок получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель может получить одним из следующих способов:

1) путем обращения лично в отдел ЖКХАиС администрации Вихоревского городского поселения. Отдел ЖКХАиС администрации Вихоревского городского поселения расположен по адресу: Иркутская область, Братский район, г. Вихоревка, ул.Дзержинского, 105, каб. 12а.

Режим работы отдела ЖКХАиС администрации Вихоревского городского поселения с заявителями:

понедельник – среда с 10.00 до 17.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов;

2) по телефону отдела ЖКХАиС администрации Вихоревского городского поселения: 40-07-77. Режим работы:

понедельник – среда с 10.00 до 17.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов;

3) с использованием официального сайта администрации Вихоревского городского поселения - www.admvih.ru;

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.12. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги заявителю должно быть отказано в следующих случаях:

1) отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, обязанность предоставления которых возложена на заявителя;

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

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

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

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

Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, кроме указанных выше оснований, является невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного Кодекса. В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно в администрацию Вихоревского городского поселения сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного Кодекса, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

Иных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.13. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.14. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной (бесплатной) основе.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении заявителя в администрацию Вихоревского городского поселения в целях подачи необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и получения результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.16. Срок и порядок регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных заявителем.

Документы, поданные заявителем в целях предоставления муниципальной услуги, подлежат регистрации:

1) в течение 15 минут с момента личного обращения заявителя в администрацию Вихоревского городского поселения;

2) в течение рабочего дня с момента поступления их в администрацию Вихоревского городского поселения с использованием почтовой связи или информационно-коммуникационной сети «Интернет».

Документы, поданные заявителем в целях предоставления муниципальной услуги, регистрируются с использованием информационно-коммуникационных технологий специалистом администрации Вихоревского городского поселения. В процессе регистрации данным документам присваивается номер и проставляется дата их регистрации.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к месту ожидания, местам для заполнения бланков документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, месту приема заявителей.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. К таким помещениям должен быть организован беспрепятственный доступ заявителей. На входе в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть оборудована информационная табличка, содержащая сведения о режиме работы администрации Вихоревского городского поселения.

Места для заполнения бланков документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

1) наличие офисной мебели;

2) свободный доступ к бланкам заявления о предоставлении земельного участка и образцу его заполнения;

3) наличие информационных стендов, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения заявителями муниципальной услуги.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям ожидания заявителями очереди к специалистам администрации Вихоревского городского поселения.

Места для приема заявителей должны быть оснащены удобной офисной мебелью для специалистов администрации Вихоревского городского поселения и заявителей.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.18.1. Доступность муниципальной услуги характеризуется следующими показателями:

1) беспрепятственный доступ заявителей, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность получения заявителями полной, актуальной и доступной информации о порядке предоставления муниципальной услуги удобными для них

способами: в помещениях, которых предоставляется муниципальная услуга, с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет», по телефону;

3) снижение количества документов, требующихся от заявителей для предоставления муниципальной услуги, минимизация количества обращений заявителя в другие организации, участвующие в процессе предоставления муниципальной услуги;

4) возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, удобными для заявителя способами: лично, через своего представителя, с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет» или почтовой связи.

2.18.2. Качество муниципальной услуги характеризуется следующими показателями:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на нарушение стандарта предоставления муниципальной услуги и (или) на решения и действия (бездействие), принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами и муниципальными служащими, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

2.19. Способы и порядок получения результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен одним из следующих способов:

1) заявителем путем обращения в администрацию Вихоревского городского поселения;

2) органами государственной власти и подведомственными им организациями в рамках межведомственного информационного взаимодействия в целях предоставления данными органами и организациями государственных услуг. Для получения в рамках межведомственного информационного взаимодействия результата предоставления муниципальной услуги органы государственной власти и подведомственные им организации направляют в администрацию Вихоревского городского поселения межведомственный информационный запрос в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Процесс предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения по существу поданного заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание административной процедуры «Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» (далее - административная процедура 1):

1) основанием для начала процесса предоставления муниципальной услуги, в том числе административной процедуры 1, является подача заявителем в администрацию Вихоревского городского поселения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) данная административная процедура выполняется в соответствии с:

- а) Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- б) Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- в) Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3) административная процедура 1 включает в себя следующие административные действия:

а) прием документов, поданных заявителем в целях получения им муниципальной услуги, регистрация документов, поданных заявителем в целях предоставления муниципальной услуги, информирование заявителя о порядке получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги. Данное административное действие выполняется специалистом управления делами администрации Вихоревского городского поселения в сроки, указанные в пункте 2.16 настоящего административного регламента;

б) направление документов в отдел ЖКХАиС, поступивших в администрацию Вихоревского городского поселения в целях предоставления муниципальной услуги. Выполнение данного административного действия осуществляется в день поступления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителя специалистами администрации Вихоревского городского поселения.

4) общий срок выполнения административной процедуры 1 не должен превышать 1 рабочего дня;

5) результатом административной процедуры 1 является переданные в отдел ЖКХАиС администрации Вихоревского городского поселения документы, поступившие в администрацию Вихоревского городского поселения в целях предоставления муниципальной услуги.

3.3. Описание административной процедуры «Принятие решения по существу поданного заявления о предоставлении муниципальной услуги» (далее - административная процедура 2):

1) основанием для начала административной процедуры 2 является получение отделом ЖКХАиС администрации Вихоревского городского поселения документов, поступивших в администрацию Вихоревского городского поселения в целях предоставления муниципальной услуги;

2) административная процедура 2 выполняется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3) административная процедура 2 включает в себя следующие административные действия:

а) рассмотрение документов, поступивших в отдел ЖКХАиС администрации Вихоревского городского поселения в целях предоставления муниципальной услуги, начальником отдела ЖКХАиС администрации Вихоревского городского поселения (далее - оЖКХАиС) по существу и назначение специалиста оЖКХАиС ответственным за подготовку результата предоставления муниципальной услуги (далее - ответственный специалист). Данное административное действие осуществляется в течение рабочего дня с момента поступления данных документов в оЖКХАиС из управления делами администрации Вихоревского городского поселения. При этом, факт поступления данных документов в оЖКХАиС фиксируется начальником оЖКХАиС в журнале движения документов;

б) проведение проверки документов, поступивших в оЖКХАиС администрации Вихоревского городского поселения в целях предоставления муниципальной услуги, на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и отсутствие основания для отказа в выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию, указанного в пункте 2.12 настоящего административного регламента. Данное

административное действие выполняется ответственным специалистом в течение 5 рабочих дней с момента назначения его ответственным за подготовку результата предоставления муниципальной услуги;

в) оформление межведомственных информационных запросов о предоставлении документов (сведений из них), указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, не представленных заявителем. Выполнение данного административного действия осуществляется специалистами администрации Вихоревского городского поселения в течение 2 рабочих дней со дня поступления документов в отдел ЖКХАиС, поданных заявителем в целях предоставления муниципальной услуги.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный информационный запрос администрации Вихоревского городского поселения о предоставлении документов (сведений из них), необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 3 рабочих дней со дня поступления данного запроса в организацию, в распоряжении которой находятся такие документы (сведения из них);

г) подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

д) подписание результата предоставления муниципальной услуги должностными лицами (главой администрации, и.о. главы администрации), в течение рабочего дня с момента подготовки проекта результата;

е) направление результата предоставления муниципальной услуги в управление делами администрации Вихоревского городского поселения для его выдачи заявителю. Данное административное действие выполняется специалистом управления делами в течение рабочего дня с момента подписания результата предоставления муниципальной услуги;

3) общий срок выполнения административной процедуры 2 не должен превышать 5 рабочих дней без учета оформления документов, поступивших в администрацию Вихоревского городского поселения для предоставления муниципальной услуги;

4) результатом административной процедуры 2 является:

а) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию объекта капитального строительства, переданное в управление делами администрации Вихоревского городского поселения для выдачи их заявителю;

б) уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по основанию, указанному в пункте 2.12 настоящего административного регламента, переданное в управление делами администрации Вихоревского городского поселения для выдачи его заявителю;

3.4. Описание административной процедуры «Выдача результата предоставления муниципальной услуги» (далее - административная процедура 3):

1) основанием для начала административной процедуры 3 является поступление в управление делами администрации Вихоревского городского поселения результата предоставления муниципальной услуги;

2) административная процедура 3 выполняется в соответствии с:

а) Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) в ходе выполнения административной процедуры 3 осуществляется:

а) контроль за соблюдением срока предоставления муниципальной услуги. Данное административное действие осуществляет специалист управления делами администрации Вихоревского городского поселения. В случае отсутствия результата предоставления муниципальной услуги в управлении делами администрации Вихоревского городского поселения в день окончания срока, указанного в пункте 2.5 настоящего административного регламента, специалист управления делами администрации Вихоревского городского поселения сообщает об этом управляющему

делами администрации Вихоревского городского поселения для принятия соответствующих мер по обеспечению поступления результата предоставления муниципальной услуги в управление делами администрации Вихоревского городского поселения;

б) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги и фиксирование факта предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий. Данная административная процедура при личном обращении заявителя, выполняется специалистом управления делами администрации Вихоревского городского поселения при условии предъявления заявителем документа, удостоверяющего его личность, документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (если за результатом предоставления муниципальной услуги обратился представитель заявителя). Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 15 минут.

3) результатом данной административной процедуры является:

а) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

б) отказ в выдаче результата предоставления муниципальной услуги лицу, обратившемуся за его получением, в случае если данным лицом не были предъявлены: документ, удостоверяющий его личность, или документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя (если за результатом предоставления муниципальной услуги обратился представитель заявителя), или оригиналы документов (или их удостоверенные в нотариальном порядке копии), представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги (в случае направления заявителем в администрацию Вихоревского городского поселения таких документов с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет»).

Глава 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок (в том числе с выездом на место), выявление и устранение нарушений прав граждан, принятие решений.

Снятие обращения с контроля осуществляет управление делами.

4.3. Управляющий Делами несет персональную ответственность за своевременную и правильную регистрацию обращений, обеспечение контроля за соблюдением установленного законом срока рассмотрения обращения.

Исполнители несут персональную ответственность за соблюдение сроков рассмотрения обращения, своевременность продления сроков рассмотрения обращения, содержание подготовленного ответа.

При рассмотрении обращения несколькими исполнителями ответственность за своевременное и правильное исполнение поручений в равной степени несут все указанные в резолюции исполнители.

Ответственность за своевременное рассмотрение обращений, поступивших на личном приеме граждан, возлагается на главу муниципального образования проводившего прием.

Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих администрации Вихоревского городского поселения закрепляется в соответствующих положениях должностных инструкций.

Глава 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Вихоревского городского поселения, а также должностных лиц и муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги

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

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

- 1) нарушение срока регистрации поданных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя в целях предоставления муниципальной услуги документов, не предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги (за исключением наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в настоящем административном регламенте);
- 6) истребование с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги;
- 7) 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.

5.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подается заявителем в администрацию Вихоревского городского поселения. Жалоба на решение, принятое должностными лицами и (или) муниципальными служащими в процессе предоставления муниципальной услуги, подается на имя главы администрации Вихоревского 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 в письменной или электронной форме.

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

- 1) при личном обращении в администрацию Вихоревского городского поселения, расположенную по адресу: Иркутская область, Братский район, г. Вихоревка, ул.Дзержинского, 105;
- 2) путем направления таких документов с использованием почтовой связи на адрес: 665770, Иркутская область, Братский район, г. Вихоревка, ул.Дзержинского, 105;
- 3) путем направления таких документов на адрес электронной почты: adm_vihorevka@mail.ru

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

5.8. Поступившая в администрацию Вихоревского городского поселения жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае если предмет жалобы соответствует подпунктам 4 и 7 пункта 5.2 административного регламента - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Поданная заявителем жалоба не рассматривается в случаях, если:

1) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угроза жизни, здоровью и имуществу должностного лица и (или) муниципального служащего, 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) по предмету поданной жалобы заявителю ранее был дан мотивированный ответ, и при этом в повторно поданной жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства по предмету обжалования.

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 2.7 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 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Бланк заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Главе администрации
Вихоревского городского поселения

от _____
(ФИО физического лица/индивидуального предпринимателя/

наименование юридического лица, являющегося заявителем)

(паспортные данные физ. лица или ИНН индивидуального

предпринимателя/юр. лица, являющегося заявителем)

адрес _____
(для направления почты)

тел/факс _____

З А Я В Л Е Н И Е О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства

_____ (наименование объекта в соответствии с проектной документацией, краткие проектные характеристики, описание этапа

_____ строительства, реконструкции, если заявление подавалось на этап строительства, реконструкции)

- общая площадь объекта капитального строительства _____
- количество этажей и/или высоты здания, строения, сооружения _____
- строительный объем, в т.ч. надземной части _____
- количество мест, вместимость, мощность, производительность _____
- материалы фундаментов _____
- материалы стен _____
- материалы перекрытий _____
- материалы кровли _____
- класс энергоэффективности здания _____
- удельный расход тепловой энергии на 1 кв.м. площади (кВт*ч/м²) _____
- материалы утепления наружных ограждающих конструкция _____
- заполнение световых проемов _____

для жилых домов дополнительно:

- количество квартир _____
- общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас) _____
- количество и площадь встроенно-пристроенных помещений _____
- сети и системы инженерно-технического обеспечения _____

для объектов производственного назначения:

- тип объекта _____
- мощность _____
- производительность _____
- сети и системы инженерно-технического обеспечения _____

для линейных объектов:

- категория (класс) _____
- общая 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 _____

расположенного на земельном участке по адресу: _____

(полный адрес объекта капитального строительства

с указанием субъекта Российской Федерации, административного района и т.д. или строительный адрес)

Приложение : _____

« _____ » _____ 20 _____ г. _____

(подпись)

(ФИО заявителя)

М.П.