

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**Иркутская область**  
**муниципальное образование**  
**«Усть-Илимский район»**

**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**  
**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 22.10.2018

№ 371

г. Усть-Илимск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства,  
реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на межселенной  
территории муниципального образования «Усть-Илимский район» и территориях  
сельских поселений, входящих в его состав»

В целях исполнения требований Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» от 30.08.2011 № 445, руководствуясь ст. ст. 32, 60 Устава муниципального образования «Усть-Илимский район»,

**П О С Т А Н О В Л Я Ю**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на межселенной территории муниципального образования «Усть-Илимский район» и территориях сельских поселений, входящих в его состав» (далее - Административный регламент).

2. Пункт 49 Административного регламента действует до 31 декабря 2018 года.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» от 20.02.2014 № 38 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию».

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Мэр муниципального образования  
«Усть-Илимский район»

Я.И. Макаров

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ ПРИ  
ОСУЩЕСТВЛЕНИИ СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТОВ  
КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА МЕЖСЕЛЕННОЙ  
ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УСТЬ-ИЛИМСКИЙ РАЙОН» И  
ТЕРРИТОРИЯХ СЕЛЬСКИХ ПОСЕЛЕНИЙ, ВХОДЯЩИХ В ЕГО СОСТАВ»**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Глава 1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на межселенной территории муниципального образования «Усть-Илимский район» и территориях сельских поселений, входящих в его состав» (далее - Административный регламент) разработан в целях определения процедур принятия решения по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее - муниципальная услуга).

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район», при предоставлении муниципальной услуги.

**Глава 2. Круг заявителей**

3. Муниципальная услуга предоставляется застройщику - физическому или юридическому лицу, обеспечивающему на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», Государственная корпорация по космической деятельности «Роскосмос» органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт снос объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта.

4. При обращении за получением муниципальной услуги от имени физических и юридических лиц, указанных в пункте 3 настоящего Административного регламента, взаимодействие с Администрацией муниципального образования «Усть-Илимский район» вправе осуществлять их представители.

5. Лица, указанные в пунктах 3 и 4 настоящего Административного регламента, далее именуются заявителями.

6. В случае однократного обращения заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос)

многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса, без составления и подписания таких заявлений заявителем.

### Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее - информация) заявитель обращается в Администрацию муниципального образования «Усть-Илимский район» непосредственно в отдел по строительству и архитектуре (далее - уполномоченный орган).

8. Законодательством предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через МФЦ.

Для получения информации о муниципальной услуге заявитель вправе обратиться в МФЦ, находящийся на территории Иркутской области.

9. Информация предоставляется:

1) при личном обращении заявителя;

2) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://uiraiou.irkobl.ru> (далее - сайт Администрации), официальный сайт МФЦ;

3) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

10. Специалист уполномоченного органа, осуществляющий предоставление информации, должен принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других специалистов уполномоченного органа.

11. Специалисты уполномоченного органа предоставляют информацию по следующим вопросам:

1) об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения уполномоченного органа, графике работы, контактных телефонах;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц уполномоченного органа.

12. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

1) актуальность;

2) своевременность;

3) четкость и доступность в изложении информации;

4) полнота информации;

5) соответствие информации требованиям законодательства.

13. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя со специалистом уполномоченного органа.

14. При ответах на телефонные звонки специалист уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (последнее при наличии) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалистом уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста уполномоченного органа или обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут.

Если заявителя не удовлетворяет информация, предоставленная специалистом уполномоченного органа он может обратиться к руководителю уполномоченного органа.

Прием заявителей руководителем уполномоченного органа проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8 (39535) 7-55-12.

15. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются специалистами уполномоченного органа в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

Ответ на письменное обращение, поступившее в уполномоченный орган, в течение срока его рассмотрения направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, поступившее в уполномоченный орган в форме электронного документа, в течение срока его рассмотрения направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

16. Информация об уполномоченном органе, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на стендах, расположенных в помещении, занимаемом уполномоченным органом;

2) на сайте Администрации, официальном сайте МФЦ;

3) посредством публикации в средствах массовой информации.

17. На стендах, расположенных в помещении, занимаемом уполномоченным органом, сайте Администрации размещается следующая информация:

1) список документов для получения муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) извлечения из Административного регламента:

а) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;

в) о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

4) почтовый адрес уполномоченного органа, номера телефонов для справок, режим работы, адрес официального сайта;

5) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

18. Информация об уполномоченном органе:

1) место нахождения: 666671, Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Комсомольская, 11, 2 этаж, кабинет 19;

2) телефон: 8 (39535) 7-55-12, факс 8 (39535) 7-55-88;

3) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» - <http://uiraion.irkobl.ru>;

4) адрес электронной почты: mail@ui-raion.ru

5) режим работы: ежедневно с понедельника по пятницу - с 9.00 до 17.00, перерыв - с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни.

19. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляются в порядке, установленном настоящей главой, МФЦ.

Информация об адресах и режиме работы МФЦ содержится на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.mfc38.ru](http://www.mfc38.ru)

## Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### Глава 4. Наименование муниципальной услуги

20. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее - разрешение на ввод объекта в эксплуатацию), расположенных на межселенной территории муниципального образования «Усть-Илимский район» и территориях сельских поселений, входящих в его состав.

21. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию представляет собой документ, который удостоверяет выполнение строительства, реконструкции объекта капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, проектной документацией, а также соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, разрешенному использованию земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекту планировки территории и проекту межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проекту планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.

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

### Глава 5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

23. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Усть-Илимский район» и осуществляется непосредственно отделом по строительству и архитектуре Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район».

24. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы муниципального образования «Усть-Илимский район».

25. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- 1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;
- 2) Служба государственного строительного надзора Иркутской области.

#### Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

26. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;
- 2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

27. Форма разрешения на ввод объекта в эксплуатацию утверждена 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».

#### Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

28. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 7 рабочих дней с момента регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - заявление) в уполномоченном органе, либо в МФЦ.

29. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрен.

30. В случае обращения заявителя в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги, МФЦ в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, направляет через региональную систему межведомственного электронного взаимодействия Иркутской области (при наличии технической возможности), либо в электронном виде посредством электронной почты, в уполномоченный орган переведенные в электронную форму с помощью электронных средств сканирования копии заявления с приложенными документами, изготовленными на бумажном носителе (далее - электронный образ документа), полученными от заявителя.

Документы, полученные от заявителя, в течение 2 рабочих дней, следующих за днём регистрации заявления и документов, передаются в письменной форме на бумажном носителе в уполномоченный орган.

#### Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

31. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

32. Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- 3) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 5) Приказ 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»;
- 6) Устав муниципального образования «Усть-Илимский район»;

7) постановление Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» от 30.08.2011 № 445 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

8) настоящий Административный регламент.

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем

33. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в уполномоченный орган, либо в МФЦ с заявлением по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

34. К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

3) 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);

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

5) 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;

6) 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;

7) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25.06.2002 № 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;

8) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

9) документ, удостоверяющий личность заявителя (при обращении физического лица);

10) документы, удостоверяющие полномочия представителя заявителя, необходимые для осуществления действия от имени заявителя, в случае подачи документов представителем заявителя.

35. Указанный в подпункте 3 пункта 34 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 оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов.

36. Документы, указанные в подпунктах 1 - 5 пункта 34 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 уполномоченным органом, в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

37. Заявитель должен представить документы, указанные в пункте 34 настоящего Административного регламента.

38. Требования к документам, представляемым заявителем:

1) документы должны иметь печати (при её наличии), подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

3) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачёркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

5) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

39. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей документы, не указанные в пункте 34 настоящего Административного регламента.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить

40. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить относятся:

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) 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, 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, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

41. Указанное в подпункте 4 пункта 40 настоящего Административного регламента заключение должно 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.

42. Уполномоченный орган, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении органа местного самоуправления муниципального образования Иркутской области, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

## Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

43. Основанием для отказа в рассмотрении заявления и документов являются:

1) отсутствие документа, удостоверяющего личность при обращении физического лица или отсутствие у представителя заявителя документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя;

2) несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 38 настоящего Административного регламента.

44. В случае отказа в рассмотрении заявления и документов, поданных в уполномоченный орган путём личного обращения или поданных через организации почтовой связи, специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственный специалист) не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации документов в уполномоченном органе направляет заявителю уведомление об отказе в рассмотрении заявления и документов, с указанием причин отказа (далее - уведомление об отказе) по почтовому адресу, указанному им в заявлении.

В случае отказа в рассмотрении заявления и документов, поданных в форме электронных документов, заявителю в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления и документов, направляется уведомление об отказе в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

В случае отказа в рассмотрении заявления и документов, поданных через МФЦ, уполномоченный орган не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления направляет (выдает) в МФЦ уведомление об отказе.

Не позднее рабочего дня, следующего за днём поступления уведомления об отказе, МФЦ направляет (выдаёт) уведомление об отказе.

45. Отказ в рассмотрении заявления и документов не препятствует повторному обращению гражданина или его представителя в порядке, установленном главой 9 настоящего Административного регламента.

## Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

46. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрены.

47. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие документов, указанных в пунктах 34, 40 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.

48. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктами 34 и 40 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

49. Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, кроме указанных в пункте 47 настоящего Административного регламента оснований, является невыполнение 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 орган местного самоуправления выдавший разрешение на строительство, 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 Российской Федерации, а в случае строительства или реконструкции объекта капитального строительства в границах территории исторического поселения также предусмотренного пунктом 3 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации раздела проектной документации объекта капитального строительства (за исключением случая, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства осуществлялись в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства).

50. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорен заявителем в судебном порядке.

### Глава 13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

51. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

### Глава 14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

52. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

53. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством не установлены.

### Глава 15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

54. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

Глава 16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

55. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать 15 минут.

56. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Глава 17. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставленной организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

57. Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет специалист Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район», ответственный за регистрацию входящей корреспонденции (далее - специалист Администрации).

58. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

59. Регистрация представленных в уполномоченный орган заявления и документов осуществляется в порядке, предусмотренном главой 22 настоящего Административного регламента.

Глава 18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

60. Вход в здание уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее - инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию уполномоченного органа и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Ответственный специалист обеспечивает возможность входа инвалидов в здание, в котором расположен уполномоченный орган, и выхода из него, а также обеспечивает сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, в кабинет, в котором предоставляется муниципальная услуга. Допускается нахождение в здании, в котором расположен уполномоченный орган, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение. Ответственный специалист, оказывает инвалидам необходимую помощь, связанную с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги.

Инвалид, имеющий стойкое расстройство функции зрения и самостоятельного передвижения и не имеющий возможности самостоятельно добраться к месту

предоставления услуги, любым доступным способом (через организации почтовой связи, с помощью средств электронной связи, с помощью телефонной связи и т.д.) направляет в уполномоченный орган сообщение о необходимости предоставления ему муниципальной услуги по месту жительства. В течение 2 рабочих дней с момента получения сообщения, ответственный специалист выезжает по месту жительства такого инвалида и оказывает ему необходимую помощь для получения муниципальной услуги (разъяснение порядка предоставления муниципальной услуги, оформление необходимых для ее предоставления документов, ознакомление с последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги, информирование о ходе предоставления услуги, выдачу результата муниципальной услуги и т.д.).

61. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были видны заявителям.

62. Прием заявителей осуществляется в помещении Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» (далее - Администрация района), которое снабжается табличкой с указанием номера кабинета, названия отраслевого (функционального) органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

63. Каждое рабочее место ответственного специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

64. Места для ожидания, для заполнения запросов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

65. Места для заполнения запросов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра. Тексты информационных материалов, размещаемых на стенде, печатаются шрифтом размером не менее 14, без исправлений. Информационные стенды должны содержать актуальную информацию.

66. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним ответственным специалистом одновременно ведется приём только одного заявителя. Одновременный приём двух и более заявлений не допускается.

Глава 19. Показатели доступности качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

67. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;
- 2) среднее время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа;
- 4) количество взаимодействий заявителя с работниками уполномоченного органа.

68. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

- 1) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;
- 2) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

4) удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

69. Взаимодействие заявителя с ответственным исполнителем уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

1) для подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) за получением результата предоставления муниципальной услуги.

70. Продолжительность взаимодействия заявителя с ответственным специалистом при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

71. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты, МФЦ.

Заявителю посредством МФЦ обеспечивается возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

## Глава 20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

72. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем;

2) обработка заявления и представленных документов;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача результата оказания муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

73. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель использует электронную подпись в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в области использования электронной подписи. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации в области использования электронной подписи.

74. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель прилагает к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пункте 34 настоящего Административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов.

75. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

76. В течение 2 рабочих дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в уполномоченный орган документы, указанные в пункте 34 настоящего Административного регламента.

77. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

### Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

#### Глава 21. Состав и последовательность административных процедур

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

- 1) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- 2) проверка соответствия заявления и представленных документов требованиям Административного регламента;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) предоставление муниципальной услуги заявителю, отказ в предоставлении муниципальной услуги.

79. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

#### Глава 22. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов

80. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления по форме установленной приложением № 1 к настоящему Административному регламенту одним из следующих способов:

- 1) посредством личного обращения заявителя в уполномоченный орган;
- 2) посредством почтового отправления;
- 3) в электронной форме;
- 4) через МФЦ посредством личного обращения заявителя или его представителя.

81. В день поступления (получения через организации почтовой связи, с помощью средств электронной связи) заявление регистрируется специалистом Администрации в журнале входящей корреспонденции.

82. Днём обращения заявителя считается дата регистрации в уполномоченном органе заявления или уведомления и документов.

Днём регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днём.

83. При личном обращении заявителю, подавшему заявление лично, в день обращения специалистом Администрации на копии заявления ставится отметка о получении документов с указанием даты и входящего номера заявления или уведомления, зарегистрированного в установленном порядке.

84. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме специалист Администрации, в день поступления, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) просматривает электронные образцы заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) осуществляет контроль полученных электронных образцов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;
- 3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) направляет заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием на необходимость представить для сверки подлинников документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 34 настоящего Административного регламента, в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме, а так же на право предоставить документы, указанные в пункте 40 настоящего Административного регламента.

85. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган посредством почтового отправления специалистом Администрации заявителю направляется расписка в получении документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 3 календарных дней с даты получения заявления прилагаемых к нему документов.

86. В случае представления документов через МФЦ расписка выдается указанным МФЦ.

87. Критерием принятия решения для административной процедуры является наличие заявления и документов.

88. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление и документы в установленном порядке.

89. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в журнале входящей корреспонденции заявления и документов с присвоением регистрационной отметки (входящий номер и дата).

## Глава 23. Проверка соответствия заявления и представленных документов требованиям Административного регламента

90. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным специалистом соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов.

91. В течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления и документов, ответственный специалист, осуществляет следующие действия:

1) рассматривает заявление и прилагаемые документы на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в рассмотрении заявления и документов, предусмотренных пунктом 43 настоящего Административного регламента;

2) проверяет комплектность документов, которые находятся в распоряжении органов и (или) организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в случае их самостоятельного представления заявителем, и определяет перечень информации, которую необходимо запросить по средствам межведомственного информационного взаимодействия.

92. При наличии оснований для отказа в рассмотрении заявления и документов, указанных в пункте 43 настоящего Административного регламента, ответственный специалист направляет заявителю уведомление об отказе в порядке, предусмотренном пунктом 44 настоящего Административного регламента.

93. Критерием принятия решения для административной процедуры является наличие или отсутствие в заявлении и документах оснований, указанных в пункте 43 настоящего Административного регламента.

94. Результатом административной процедуры является отказ в рассмотрении заявления и документов или выявленная необходимость в формировании и направлении межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

95. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления и документов, соответствующих требованиям настоящего Административного регламента, или регистрация уведомления об отказе в журнале исходящей корреспонденции.

## Глава 24. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

96. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления и документов.

97. В течение 1 рабочего дня, следующего за днём регистрации поступившего заявления ответственный специалист осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в пункте 40 настоящего Административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно, а так же документы, указанные в подпунктах 1 - 5 пункта 34 настоящего Административного регламента, если указанные документы, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

98. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в подпунктах 1 - 5 пункта 34, пункта 40 настоящего Административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

99. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в подпунктах 1 - 5 пункта 34, пункте 40 настоящего Административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

100. По межведомственным запросам уполномоченного органа, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1 - 5 пункта 34, пункте 40 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 3 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

101. Ответственный специалист, в день поступления, приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему запросу.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок уполномоченным органом принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

102. Критерием принятия решения для административной процедуры является не предоставление заявителем документов перечисленных в подпунктах 1 - 5 пункта 34, пункте 40 настоящего Административного регламента.

103. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

104. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия.

## Глава 25. Предоставление муниципальной услуги, отказ в предоставлении муниципальной услуги

105. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

106. В течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию ответственный специалист проводит проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в пунктах 34 и 40 настоящего Административного регламента, осмотр объекта капитального строительства.

В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (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, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов. В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса, осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится.

107. При отсутствии оснований, установленных пунктом 47 настоящего Административного регламента ответственный специалист в течение 2 рабочих дней подготавливает проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме, установленной 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», подписывает его у руководителя уполномоченного органа, регистрирует в журнале регистрации разрешений на ввод объекта в эксплуатацию и выдает заявителю лично или направляет по почте.

108. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги установленных пунктом 47 настоящего Административного регламента, ответственный специалист, в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки документов подготавливает заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги, подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги у руководителя уполномоченного органа, регистрирует его в журнале исходящей корреспонденции и направляет заявителю.

109. Критерием принятия решения для административной процедуры является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 47 настоящего Административного регламента.

110. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовленное и зарегистрированное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

111. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, либо направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

112. В случае подачи заявления через МФЦ, уполномоченный орган не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации соответствующего результата предоставления муниципальной услуги, направляет (выдает) в МФЦ соответствующий результат.

Не позднее рабочего дня, следующего за днём поступления результата предоставления муниципальной услуги, МФЦ направляет (выдаёт) соответствующий результат заявителю.

113. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (за исключением линейного объекта) выдается заявителю в случае, если в уполномоченный орган, передана безвозмездно копия схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, для размещения такой копии в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

114. Обязательным приложением к разрешению на ввод объекта в эксплуатацию является представленный заявителем технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

115. В течение 3 рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию уполномоченный орган, направляет копию такого разрешения в орган исполнительной власти Иркутской области, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора.

#### Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Глава 26. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же принятием ими решений

116. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений ответственными специалистами осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, наделёнными соответствующими полномочиями, путём рассмотрения отчётов ответственных специалистов, а также рассмотрения жалоб заявителей.

117. Основными задачами текущего контроля являются:

- 1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- 2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- 3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- 4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

118. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 27. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

119. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах проведения плановых и внеплановых проверок.

120. Порядок, периодичность, а так же лица уполномоченные на проведение плановых и внеплановых проверок устанавливаются главой Муниципального образования «Усть-Илимский район».

121. Внеплановые проверки осуществляются в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействия) ответственных специалистов, должностных лиц уполномоченного органа.

122. По результатам проведения проверки за порядком предоставления муниципальной услуги оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

123. Срок проведения проверки и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день утверждения акта о назначении проверки. В случае обращения заявителя в целях организации и проведения внеплановой проверки акт о назначении проверки утверждается в течение 10 календарных дней с момента конкретного обращения заявителя.

124. В случае проведения проверки по жалобе заявителя, заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

125. По результатам проведенной проверки в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### Глава 28. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) или в ходе предоставления муниципальной услуги

126. Обязанность соблюдения положений настоящего Административного регламента закрепляется в должностных инструкциях ответственных специалистов, должностных лиц уполномоченного органа.

127. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего Административного регламента виновные в нарушении ответственные специалисты, должностные лица уполномоченного органа, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### Глава 29. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организаций

128. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования уполномоченного органа о фактах:

1) нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностных лиц;

2) нарушения положений настоящего Административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

3) некорректного поведения ответственных специалистов, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

129. Информацию, указанную в пункте 128 настоящего Административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа, указанным в пункте 18 настоящего Административного регламента, или на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

130. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 календарных дней с момента их регистрации.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный

орган (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днём.

131. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

## Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

### Глава 30. Обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а так же должностных лиц уполномоченного органа.

132. С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц, ответственных исполнителей уполномоченного органа заинтересованное лицо имеет право подать в уполномоченный орган жалобу об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц, ответственных специалистов уполномоченного органа (далее - жалоба).

133. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями являются решения и действия (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц, ответственных специалистов уполномоченного органа, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

134. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заинтересованные лица могут получить:

- 1) путем личного обращения заявителей в уполномоченный орган;
- 2) через организации почтовой связи;
- 3) с помощью телефонной связи, с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты уполномоченного органа);
- 4) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;
- 5) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»- <http://uiraiou.irkobl.ru/>.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами.
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ уполномоченного органа, должностного лица, ответственного специалиста уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении

допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210 -ФЗ.

136. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа, подается главе Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район».

Жалоба подается:

1) лично по адресу: Иркутская область, город Усть-Илимск, ул. Комсомольская, 9, 1 этаж, кабинет 19, телефон 7-55-12;

2) через организации почтовой связи;

3) посредством сайта Администрации - <http://uiraion.irkobl.ru/>; электронной почты E-mail@ui-raion.ru;

4) через МФЦ.

137. Приём жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Приём жалоб осуществляется в соответствии с графиком приёма заявителей.

138. Жалоба может быть подана при личном приёме заявителя. Приём заявителя в уполномоченном органе осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, в случае его отсутствия - лицо его замещающее.

139. При личном приёме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

140. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо ответственного специалиста, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица, ответственного специалиста;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица, ответственного специалиста уполномоченного органа. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

141. Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

142. Поступившая в уполномоченный орган жалоба в течение одного рабочего дня со дня ее поступления регистрируется специалистом Администрации, и в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

143. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

1) если в жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица либо наименование заявителя - юридического лица, а также адрес электронной почты или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, ответ на жалобу не дается;

2) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, руководитель уполномоченного органа оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 7 календарных дней в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщает лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

3) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщается лицу, направившему жалобу, в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;

4) если текст письменного обращения не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается лицу, направившему жалобу;

5) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в связи с ранее направляемыми жалобами, при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель уполномоченного органа принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу, в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в течение 7 календарных дней.

144. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами.

2) отказывается в удовлетворении жалобы.

145. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 144 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме специалистом Администрации направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

146. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействия) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, подавшего жалобу;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

7) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

147. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

148. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

149. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в орган прокуратуры.

Приложение № 1  
к Административному регламенту «Выдача  
разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при  
осуществлении строительства, реконструкции  
объектов капитального строительства,  
расположенных на межселенной территории  
муниципального образования «Усть-Илимский  
район» и территориях сельских поселений,  
входящих в его состав»

Мэру муниципального образования  
«Усть-Илимский район»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

ОТ \_\_\_\_\_

(указывается полное наименование заявителя, его  
реквизиты, юридический адрес и фактическое  
месторасположение (последнее при отличии от  
юридического адрес - для юридических лиц; фамилия, имя,  
отчество заявителя (последнее при наличии), почтовый  
адрес, паспортные данные с указанием регистрации и  
фактического места проживания - для физических лиц

\_\_\_\_\_  
( телефон, электронный адрес)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию законченного строительством  
(реконструкцией) объекта капитального строительства \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта)

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

\_\_\_\_\_  
( адрес, кадастровый номер участка)

Работы были выполнены в срок \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(срок, в течение которого были произведены работы)

Проектная документация на строительство объекта утверждена \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(кем, когда и за каким номером утверждена проектная документация)

Строительство (реконструкция, капитальный ремонт) осуществлено на основании  
договора от подрядной организацией \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(полное наименование подрядной организации, ее банковские реквизиты)

имеющей право на выполнение работ, согласно свидетельству о допуске подрядной  
организации к работам, которые оказывают влияние на безопасность объектов  
капитального строительства, № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ Г., выданного

\_\_\_\_\_  
(наименование органа, выдавшего свидетельство)

Приложение: на \_\_\_\_ л.

Заявитель (представитель): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование должности заявителя (если заявитель юридическое лицо)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

### БЛОК-СХЕМА

административных процедур предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на межселенной территории муниципального образования «Усть-Илимский район» и территорий сельских поселений, входящих в его состав»

