

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕДЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 12 января 2021 г. N 6

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА
ВВОД
ОБЪЕКТОВ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ СТРОИТЕЛЬСТВА,
РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА,
РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ СЕДЕЛЬНИКОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ, ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ОБЪЕКТОВ
ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА"**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации Седельниковского муниципального района от 14.02.2012 N 32 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", руководствуясь Уставом Седельниковского муниципального района, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Седельниковского муниципального района Омской области, за исключением объектов индивидуального жилищного строительства".

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в печатном издании Седельниковского муниципального района "Вестник Седельниковского муниципального района", размещению на официальном сайте муниципального района.

Глава Седельниковского
муниципального района
А.М.Сабаев

Приложение
к постановлению Администрации
Седельниковского муниципального района
от 12 января 2021 г. N 6

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
"Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов
в эксплуатацию при осуществлении строительства,
реконструкции объектов капитального строительства,
расположенных на территории Седельниковского
муниципального района Омской области, за исключением
объектов индивидуального жилищного строительства"**

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Седельниковского муниципального района Омской области, за исключением объектов индивидуального жилищного строительства" (далее - административный регламент) регулирует порядок подготовки и выдачи разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Седельниковского муниципального района Омской области, за исключением объектов индивидуального жилищного строительства (далее - муниципальная услуга).

Глава 2. Круг заявителей

2. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги является застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее 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 объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции (далее - заявитель).

Застройщик вправе передать свои функции, предусмотренные законодательством о градостроительной деятельности, техническому заказчику.

3. От имени заявителей могут выступать их уполномоченные представители.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 3. Наименование муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги - "Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Седельниковского муниципального района Омской области, за исключением объектов индивидуального жилищного строительства".

Глава 4. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Седельниковского муниципального района Омской области в лице уполномоченного структурного подразделения Отдела строительства, архитектуры и ЖКХ Администрации Седельниковского муниципального района Омской области (далее - Отдел) в соответствии с функциями, предусмотренными Положением об отделе строительства, архитектуры и ЖКХ Администрации Седельниковского

муниципального района Омской области, утвержденным постановлением Администрации Седельниковского муниципального района Омской области от 01.03.2016 N 37 "Об утверждении Положения об отделе строительства, архитектуры и ЖКХ Администрации Седельниковского муниципального района Омской области".

6. Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный Решением Совета Седельниковского муниципального района Омской области от 26.03.2012 N 21 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Седельниковского муниципального района муниципальных услуг и предоставляются учреждениями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг".

Глава 5. Результат предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию согласно форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";

2) отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин такого отказа.

Глава 6. Срок предоставления муниципальной услуги

8. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - заявление).

Днем подачи заявления считается день регистрации заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации Седельниковского муниципального района Омской области (далее - СЭДО).

В случае представления заявления через бюджетное учреждение Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 13 настоящего административного регламента (при их наличии), в Отдел.

Глава 7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее - ГрК РФ);

2) Федеральным законом от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";

3) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- 4) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 5) Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- 6) Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- 7) Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции";
- 8) Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";
- 9) постановлением Правительства Российской Федерации от 04.07.2017 N 788 "О направлении документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство и разрешения на ввод в эксплуатацию, в электронной форме";
- 10) приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";
- 11) приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 27.07.2017 N 1033/пр "Об утверждении СП 68.13330.2017 "СНиП 3.01.04-87 Приемка в эксплуатацию законченных строительством объектов. Основные положения";
- 12) постановлением Правительства Омской области от 21.12.2017 N 408-п "О направлении документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство и разрешения на ввод в эксплуатацию, в электронной форме";
- 13) Уставом Седельниковского муниципального района Омской области.

Глава 8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

10. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление (по форме согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту), а в случае, предусмотренном статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", - заявление, подписанное уполномоченным работником МФЦ и скрепленное печатью МФЦ (далее - заявление), с приложением заверенной МФЦ копии запроса заявителя о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос);
- 2) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;
- 3) 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;
- 4) разрешение на строительство;
- 5) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда);
- 6) 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);

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

8) 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;

9) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 ГрК РФ) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 3.8 и 3.9 статьи 49 ГрК РФ), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (далее - орган федерального государственного экологического надзора), выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 ГрК РФ;

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 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

12) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

11. Указанные в подпунктах 6, 9 пункта 10 настоящего административного регламента документы и заключение должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

12. В случае если заявителем является физическое лицо, в заявлении указываются персональные данные и согласие на их обработку в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

**Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги, подлежащих
представлению заявителем самостоятельно**

13. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие представлению заявителем самостоятельно:

1) заявление (согласно приложению N 1);

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

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

4) 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);

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

6) 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;

7) 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;

8) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

14. Если документы, указанные в пункте 10 настоящего административного регламента, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются Отделом в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

15. По межведомственным запросам Отдела документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 13 настоящего административного регламента, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

16. Документы, указанные в подпунктах 2, 5, 7, 8 пункта 13 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем в копиях.

17. Копии документов, представленные заявителем, могут быть нотариально удостоверены. Предоставление копий документов, не имеющих нотариального удостоверения, допускается только при условии предъявления оригиналов документов.

Копии документов, представляемых заявителем - юридическим лицом, не имеющие нотариального удостоверения, должны быть заверены подписью "Копия верна", печатью (при наличии) и подписью руководителя (уполномоченного представителя).

Копии документов, представляемых заявителем - физическим лицом, не имеющие нотариального удостоверения, должны быть заверены подписью "Копия верна" и подписью физического лица (уполномоченного представителя).

Ответственность за достоверность сведений, предоставляемых для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, несет заявитель в соответствии со статьей 58 ГрК РФ.

Документы, указанные в подпунктах 2, 5, 7, 8 пункта 13 настоящего административного регламента, могут быть направлены в электронной форме в соответствии с главой 19 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 и иных организаций и которые заявитель вправе
представить по собственной инициативе**

18. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

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 ГрК РФ) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 3.8 и 3.9 статьи 49 ГрК РФ), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального

государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (далее - орган федерального государственного экологического надзора), выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 ГрК РФ.

19. Отдел не вправе требовать от заявителей:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Отдела, государственных органов, органов местного самоуправления, государственных внебюджетных фондов и подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) представления документов и 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 от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

20. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) предоставление заявления и документов, исполненных карандашом, имеющих приписки, зачеркнутые слова и иные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

2) обращение лица, не уполномоченного подавать заявление о предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие или несоответствие приложенных документов документам, указанным в заявлении.

При этом заявителю должны быть указаны причины отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

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

21. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию являются:

1) отсутствие документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с пунктом 10 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 ГрК РФ, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

22. Основания для отказа в выдаче письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин такого отказа отсутствуют.

23. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Глава 13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

Глава 14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать пятнадцати минут.

Глава 15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

26. Заявление представляется заявителем (уполномоченным представителем) в отдел организационно-кадровой работы, информационно-правового обеспечения и делопроизводства Администрации Седельниковского муниципального района Омской области (далее - орготдел), МФЦ или в электронной форме через личный кабинет заявителя в государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" (далее - Региональный портал).

Поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги в течение одного рабочего дня регистрируется с присвоением порядкового номера и указанием даты подачи заявления в СЭДО и передается специалисту Отдела для дальнейшей работы.

В случае поступления документов в форме электронных документов днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации документов на Региональном портале государственных услуг.

Регистрация заявления, поступившего через МФЦ, осуществляется в СЭДО специалистом Отдела не позднее одного рабочего дня со дня передачи заявления.

Глава 16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

27. Муниципальная услуга предоставляется в здании Администрации Седельниковского муниципального района Омской области. Центральный вход здания Администрации Омского муниципального района Омской области оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам должны быть обеспечены условия для беспрепятственного получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

28. В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды (гардероба) для заявителей.

29. На территории, прилегающей к зданию Администрации Седельниковского муниципального района Омской области, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть организованы места для парковки автотранспортных средств.

30. Вход в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной вывеской, содержащей следующую информацию:

1) график приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) должности, фамилии, имена, отчества специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

31. Зал ожидания и места для заполнения заявления должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) или скамьями (банкетками), столом и необходимыми канцелярскими принадлежностями для заполнения заявления. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей их размещения в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, но не может составлять менее 3 мест.

32. На информационном стенде в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещаются следующие информационные материалы:

1) сведения о графике (режиме) работы Отдела;

2) информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) перечень документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги;

4) блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение N 4 к административному регламенту).

33. Место непосредственного приема заявителей должно соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста Отдела.

34. Рабочее место специалиста Отдела, ответственного за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к правовым и информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствами.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе не допускается одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей одним специалистом Отдела.

Глава 17. Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

35. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) Администрацией Седельниковского муниципального района Омской области.

Место нахождения Администрации Седельниковского муниципального района Омской области: 646480, Омская область, с. Седельниково, ул. Избышева, 18А.

Адрес официального сайта Администрации Седельниковского муниципального района Омской области в сети Интернет: Седельниковскийрайон.рф (далее - интернет-сайт Администрации).

Адрес электронной почты Администрации Седельниковского муниципального района Омской области: sedel@mr.omskportal.ru.

График работы Администрации Седельниковского муниципального района Омской области:

понедельник - четверг с 8.30 до 17.45;

пятница с 8.30 до 16.30;

обеденный перерыв с 13.00 до 14.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы Администрации Седельниковского муниципального района Омской области сокращается на 1 час.

Справочные телефоны Администрации Седельниковского муниципального района Омской области: (38164) 21401, 21898, 21669, 22140.

2) МФЦ.

Места нахождения МФЦ, график работы МФЦ, график приема заявителей работниками МФЦ размещены на официальном сайте МФЦ по электронному адресу: <http://мфц-омск.рф>.

3) Сведения информационного характера размещаются в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал), на Региональном портале. Адрес портала Правительства Омской области в сети Интернет (Омская Губерния): <http://mszhk.omskportal.ru/oiv/mszhk#>.

36. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителями:

1) по телефонам, указанным в пункте 35 административного регламента, в соответствии с графиком работы Администрации Седельниковского муниципального района Омской области;

2) в порядке личного обращения в соответствии с графиком работы Администрации Седельниковского муниципального района Омской области;

3) в порядке письменного обращения в Администрацию Седельниковского муниципального района Омской области в соответствии с законодательством Российской Федерации.

37. К вопросам предоставления муниципальной услуги относятся:

1) справочная информация;

2) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о комплектности (достаточности) представленных документов;

3) о сроках предоставления муниципальной услуги;

4) о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Глава 18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

38. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) доля граждан, использующих механизм получения муниципальной услуги в электронной форме (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших муниципальную услугу в электронной форме, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

2) доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству обслуженных по муниципальной услуге заявителей, умноженное на 100 процентов);

3) доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду муниципальной услуги (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду муниципальной услуги, умноженное на 100 процентов).

Глава 19. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, а также особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

39. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (содержащиеся в них сведения), в форме электронного документа, подписанного соответствующей электронной подписью, через Единый портал и (или) Региональный портал.

40. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги на Региональном портале государственных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

Для получения муниципальной услуги через Единый портал и (или) Региональный портал заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации.

Муниципальная услуга может быть получена через Единый портал и (или) Региональный портал следующими способами:

1) с обязательной личной явкой в Администрацию Седельниковского муниципального района Омской области;

2) без личной явки в Администрацию Седельниковского муниципального района Омской области.

Для получения муниципальной услуги без личной явки в Администрацию Седельниковского муниципального района Омской области заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее - ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронной форме на Едином портале и (или) Региональном портале.

Для подачи заявления через Единый портал и (или) Региональный портал заявитель должен выполнить следующие действия:

1) в личном кабинете на Едином портале и (или) Региональном портале заполнить в электронной форме заявление на оказание муниципальной услуги:

а) в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой в Администрацию Седельниковского муниципального района Омской области необходимо приложить к заявлению электронные образцы документов, указанных в пункте 13 административного регламента;

б) в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки в Администрацию Седельниковского муниципального района Омской области:

- приложить к заявлению электронные документы, указанные в пункте 13 административного регламента, заверенные ЭП;

- заверить заявление ЭП, если иное не установлено действующим законодательством;

- направить пакет электронных документов в Администрацию Седельниковского муниципального района Омской области посредством функционала Единого портала и (или) Регионального портала.

Специалист Отдела уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении в Администрацию Седельниковского муниципального района Омской области, либо в МФЦ, либо направляет электронный документ, подписанный ЭП должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет на Едином портале и (или) Региональном портале.

В случае поступления всех документов, указанных в пункте 13 административного регламента и отвечающих установленным требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), достоверных ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации документов на Едином портале и (или) Региональном портале.

В случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в Администрацию Седельниковского муниципального района Омской области с представлением документов, указанных в пункте 13 административного регламента, и отсутствия оснований, указанных в пункте 21 административного регламента.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, зарегистрированный на Едином портале и (или) Региональном портале.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется посредством Единого портала услуг и (или) Регионального портала.

Доступ к форме заявления и перечню прилагаемых документов в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на Едином портале и (или) Региональном портале.

Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме публикуются на персональных страницах заявителя Единого портала и (или) Регионального портала и направляются на адрес электронной почты заявителя, который был указан при заполнении заявления в электронной форме.

41. Качество представленных электронных документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

42. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала и (или) Регионального портала заявителю обеспечивается:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги путем заполнения электронной формы заявления;
- 3) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- 7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации Омского муниципального района Омской области, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги.

43. Документы, указанные в пункте 10 настоящего административного регламента, направляются исключительно в электронной форме в случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для

проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме.

44. В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены заявителем (представителем заявителя) лично через МФЦ, заявителю выдается расписка в получении заявления и указанных документов.

45. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) документа на бумажном носителе.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, а также особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

Глава 20. Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

46. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение административных процедур в следующей последовательности:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) проверка наличия и правильности оформления представленных документов для установления права заявителя на получение муниципальной услуги;

3) запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного взаимодействия;

4) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

5) выдача или отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

6) информирование заинтересованных государственных органов о предоставлении муниципальной услуги.

Описание последовательности процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (приложение N 2 к настоящему административному регламенту).

Глава 21. Сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

47. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

1) Заявление и приложенные к нему документы, поступившие на бумажном носителе, в течение 1 рабочего дня регистрируются в СЭДО с присвоением порядкового номера и указанием даты подачи должностными лицами, на которых обязанности по регистрации возложены должностной инструкцией.

2) Заявление и приложенные к нему документы, поступившие в конце рабочего дня, регистрируются в СЭДО не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

3) Заявление и приложенные к нему документы, поступившие в МФЦ, передаются в Администрацию Седельниковского муниципального района Омской области на следующий рабочий день.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день.

48. Проверка наличия и правильности оформления представленных документов для установления права заявителя на получение муниципальной услуги.

1) Основанием для начала данной административной процедуры является передача заместителем Главы муниципального района по вопросам строительства, архитектуры и ЖКХ заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение в Отдел.

2) Поступившее заявление и прилагаемые документы в течение одного рабочего дня передаются начальником отдела строительства, архитектуры и ЖКХ специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

4) Специалист Отдела проводит проверку наличия документов, указанных в пунктах 13, 18 настоящего административного регламента, и проверку на соответствие документов требованиям, установленным действующими нормативными правовыми актами, в том числе:

а) проверку полноты и достоверности разрешительной и правоустанавливающей документации;

б) проверку срока действия документов, наличия записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати;

в) проверку соответствия показателей объекта, указанных в документах, представленных заявителем согласно пункту 13 настоящего административного регламента, 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, требованиям, установленным в разрешении на строительство, проектной документации, 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.

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

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет два рабочих дня.

49. Запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного взаимодействия.

1) Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 18 настоящего административного регламента, запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия специалистом Отдела в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2) Специалист Отдела обязан запросить необходимые документы в рамках межведомственного взаимодействия в день регистрации заявления.

В соответствии с частью 3.4 статьи 55 ГрК РФ государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы, направляют запрашиваемые документы и (или) соответствующую информацию в Администрацию Седельниковского муниципального района Омской области в течение 3 рабочих дней со дня поступления межведомственного и внутриведомственного запроса.

Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в рамках межведомственного и внутриведомственного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с частью 6.1 статьи 55 ГрК РФ.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет четыре рабочих дня с момента запроса документов в рамках межведомственного взаимодействия

специалистом Отдела (с учетом 3 рабочих дней, в течение которых государственные органы, органы местного самоуправления и организации, подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставят в Комитет запрашиваемые документы в рамках межведомственного взаимодействия).

50. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

Специалист Отдела в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию обязан обеспечить проверку наличия и правильности оформления документов, осмотр объекта капитального строительства и выдать заявителю разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или отказать в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа. 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, осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится.

Решение об отказе в выдаче разрешения принимается исключительно по следующим основаниям:

а) отсутствие документов, указанных в пункте 10 настоящего административного регламента;

б) 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;

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

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

д) 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 ГрК РФ, и строящийся,

реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче.

51. Выдача или отказ в выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию.

1) Основанием для начала административной процедуры является подготовленное и прошедшее согласование с заинтересованными органами разрешение на ввод объекта в эксплуатацию по утвержденной форме либо отказ в выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию.

2) Начальник отдела строительства, архитектуры и ЖКХ в течение одного рабочего дня подписывает подготовленное специалистом разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

3) Начальник отдела строительства, архитектуры и ЖКХ в течение одного рабочего дня подписывает подготовленный специалистом отказ в выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию.

4) Специалист Отдела направляет разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо отказ в выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию в адрес заявителя почтовым отправлением или посредством электронной почты (в случае направления почтовым отправлением с уведомлением или посредством электронной почты).

5) Специалист Отдела вносит запись в журнал учета выданных разрешений на ввод объекта в эксплуатацию и не позднее трех рабочих дней со дня подписания вручает разрешение на ввод объектов в эксплуатацию либо отказ в выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию заявителю или его представителю лично под роспись (в случае выдачи заявителю лично).

6) В случае подачи заявления через МФЦ Отдел не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет (выдает) в МФЦ соответствующий результат.

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

52. Информирование заинтересованных государственных органов о предоставлении муниципальной услуги.

1) В течение 3 рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию специалист Отдела направляет заверенную в установленном порядке копию разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства в Сибирское управление Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору - в случае, если выдано разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, указанного в пункте 5.1 статьи 6 ГрК РФ, или в Главное управление государственного строительного надзора и государственной экспертизы Омской области - в случае, если выдано разрешение на ввод в эксплуатацию иных объектов капитального строительства.

2) В течение 3 рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в отношении которого органом государственной власти или органом местного самоуправления принято решение об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в связи с размещением объекта, в отношении которого выдано разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, специалист Отдела направляет копию разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в указанные органы, в том числе с использованием СЭДО.

3) В течение пяти рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию Отдел обеспечивает размещение в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности органа государственной власти Омской области сведения, документы, материалы, указанные в пунктах 3, 9 - 9.2, 11 и 12 части 5 статьи 56 ГрК РФ.

4) В течение пяти рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию специалист Отдела направляет заявление о государственном кадастровом учете и прилагаемые к нему документы (в том числе разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства) для осуществления государственного кадастрового учета в отношении объектов

недвижимости в орган регистрации прав посредством отправления в электронной форме в соответствии с частью 1 статьи 19 Федерального закона "О государственной регистрации недвижимости".

Глава 22. Требования к порядку выполнения административных процедур

53. Заявление не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения специалиста.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

54. За соблюдением и исполнением должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется текущий контроль.

55. Текущий контроль осуществляется должностными лицами Администрации Седельниковского муниципального района Омской области.

56. Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки личных дел заявителей посредством проведения контрольных действий в рамках проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений административного регламента, иных нормативных правовых актов для выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения и жалобы граждан на решения, действия (бездействие) специалистов, должностных лиц Администрации Седельниковского муниципального района Омской области.

57. При выявлении нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Администрации Седельниковского муниципального района Омской области указывают на выявленные нарушения и осуществляют контроль за их устранением.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ

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

- 1) нарушения срока регистрации заявления;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами;
- 6) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- 7) отказа Администрации Седельниковского муниципального района Омской области, должностного лица Администрации Седельниковского муниципального района Омской

области в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

59. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в Администрацию, в МФЦ (согласно приложению N 3).

60. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации Седельниковского муниципального района Омской области, МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица Администрации Седельниковского муниципального района Омской области, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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 (бездействии) Администрации Седельниковского муниципального района Омской области, должностного лица Администрации Седельниковского муниципального района Омской области, муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации Седельниковского муниципального района Омской области, должностного лица Администрации Седельниковского муниципального района Омской области. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

61. Жалоба, поступившая в Администрацию Седельниковского муниципального района Омской области, в том числе принятая при личном приеме заявителя, подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации Седельниковского муниципального района Омской области в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Седельниковского муниципального района Омской области, должностного лица Администрации Седельниковского муниципального района Омской области в приеме 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 ее регистрации, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

62. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Омской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

63. Не позднее дня, следующего за днем принятия вышеуказанного решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы с указанием возможности обжалования решения по жалобе в судебном порядке.

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Подготовка и выдача разрешений на ввод
объектов в эксплуатацию при осуществлении
строительства, реконструкции объектов
капитального строительства, расположенных
на территории Седельниковского муниципального
района Омской области, за исключением
объектов индивидуального жилищного
строительства"

В Администрацию Седельниковского муниципального района
Омской области

застройщика _____

(наименование застройщика

(для гражданина - фамилия, имя, отчество, номер

основного документа, удостоверяющего личность, сведения

о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе,

для юридических лиц - полное наименование организации, ИНН;

для уполномоченного представителя - фамилия, имя, отчество,

номер основного документа, удостоверяющего личность,

сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем

его органе, реквизиты доверенности или иного документа,

подтверждающего полномочия этого представителя,

адрес регистрации, телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию _____

(наименование объекта капитального строительства

в соответствии с проектной документацией)

расположенного по адресу: _____

(полный адрес объекта капитального строительства

с указанием субъекта Российской Федерации, административного района и

т.д. или строительный адрес)

построенного (реконструированного) в соответствии с разрешением
(ненужное зачеркнуть)

на строительство от "___" _____ 20__ г. N _____,

выданным _____

(наименование органа, выдавшего разрешение на строительство)

на _____ л. в 1 экз. (документ предоставляется по инициативе заявителя).

Градостроительный(е) план(ы) земельного(ых) участка(ов) или в случае
строительства, реконструкции линейного объекта проект(ы) планировки
территории и проект(ы) межевания территории (реквизиты проекта(ов)
планировки территории и проекта(ов) межевания территории):

N _____, 20__ г., _____

утвержден(ы) _____

(наименования и реквизиты правового(ых) акта(ов))

на _____ л. в 1 экз. (документ(ы) предоставляется по инициативе заявителя).

Правоустанавливающие документы на земельный(е) участок(ки)

(наименование и реквизиты документов)

на _____ л. в 1 экз. (документы предоставляются по инициативе заявителя в случае, если правоустанавливающие документы имеются в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления).

Кадастровый(е) номер(а) земельного(ых) участка(ов) :

Площадь(и) земельного(ых) участка(ов) :

Заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов от "___" _____ 20__ г. N _____, выданное _____,

(наименование органа государственного строительного надзора, выдавшего заключение)

на _____ л. (документ предоставляется по инициативе заявителя).

Заключение федерального государственного экологического надзора в отношении объектов, строительство, реконструкция которых осуществляются на землях особо охраняемых природных территорий Седельниковского муниципального района Омской области, от "____" _____ 20__ г. N _____, выданное

(наименование органа федерального

государственного экологического надзора, выдавшего заключение)

на _____ л. (документ предоставляется по инициативе заявителя).

Приложение (документы, которые заявитель обязан предоставить для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию согласно ст. 55 ГрК РФ, в случае, если документы отсутствуют в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления):

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) от "____" _____ 20__ г. N _____ на _____ л. (оригинал);

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), от "___" _____ 20__ г. N _____ на ___ л.
(оригинал);

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

(наименование и реквизиты документов)

на _____ л. (копии);

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, на _____ л. (оригинал).

Заполняется, если заявителем является физическое лицо:

Я согласен на ввод, хранение, обработку (в том числе автоматизированную) персональных данных, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, в соответствии с Федеральным законом "О персональных данных".

Согласие на обработку персональных данных действует (отметить нужное):

- бессрочно;

- до _____.

(указать дату)

В случае отзыва настоящего согласия обязуюсь направить письменное заявление в Администрацию Седельниковского муниципального района Омской области с указанием даты прекращения действия согласия.

Заполняется в случае, если муниципальная услуга предоставляется в электронной форме:

Я согласен получать уведомления на электронную почту _____ и/или на номер мобильного телефона _____ .
(указать электронную почту)
(указать номер мобильного телефона)

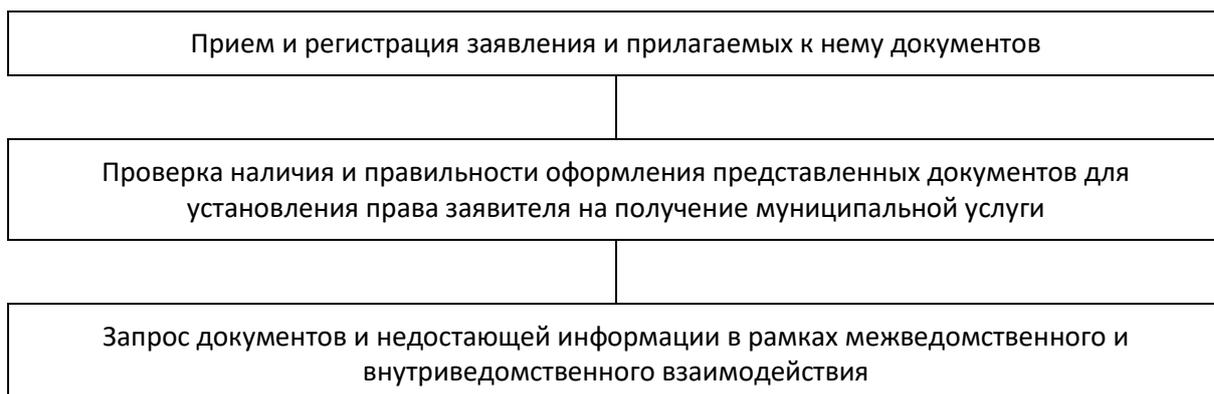
Застройщик _____
(фамилия, имя, отчество (для граждан); _____ (подпись)
наименование, фамилия, имя, отчество, должность
руководителя (для юридических лиц), реквизиты
доверенности (для представителя))

М.П. (при наличии)

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Подготовка и выдача разрешений на ввод
объектов в эксплуатацию при осуществлении
строительства, реконструкции объектов
капитального строительства, расположенных
на территории Седельниковского муниципального
района Омской области, за исключением
объектов индивидуального жилищного
строительства"

БЛОК-СХЕМА



	Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов
	Выдача или отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
	Информирование заинтересованных государственных органов о предоставлении муниципальной услуги

Приложение N 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Подготовка и выдача разрешений на ввод
объектов в эксплуатацию при осуществлении
строительства, реконструкции объектов
капитального строительства, расположенных
на территории Седельниковского муниципального
района Омской области, за исключением
объектов индивидуального жилищного
строительства"

Главе Седельниковского муниципального района
Омской области

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

физического лица

либо полное наименование

юридического лица,

место жительства (место нахождения),

контактный телефон,

адрес электронной почты (при наличии)

ЖАЛОБА

на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица органа,
предоставляющего муниципальную услугу, муниципального
служащего

(наименование органа или должность, Ф.И.О. должностного лица,
муниципального служащего структурного подразделения Администрации
Седельниковского муниципального района Омской области, решение, действия
(бездействие) которого обжалуются)

Существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействия),
основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с вынесенным
решением, действием (бездействием))

Ответ на жалобу прошу направить на бумажном носителе/в электронной форме
(ненужное зачеркнуть).

Перечень прилагаемых документов:

(фамилия, инициалы заявителя либо (подпись)
представителя заявителя, реквизиты
документа, подтверждающие полномочия
представителя заявителя)
