

# ОМСКАЯ ОБЛАСТЬ



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### ГЛАВЫ МОСКАЛЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

\_\_\_\_\_2012 №

Об утверждении административного регламента  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при  
осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта  
объектов капитального строительства, расположенных на территории  
Москаленского муниципального района Омской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы Москаленского муниципального района от 15.02.2012 № 27 «О разработке и утверждении (принятии) административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, на территории Москаленского муниципального района Омской области», приложение №1;

2. Постановление главы Москаленского муниципального района Омской области от 23.05.2011 № 78 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства на территории Москаленского муниципального района Омской области »

считать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в источниках официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Москаленского муниципального района Савицкого Н.И.

Глава Москаленского  
муниципального района

В.А. Ермолаев

Согласовано: Ковтунов С.Л.  
Исп. Кондаков К.А.

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

по предоставлению муниципальной услуги

«Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, расположенных на территории Москаленского муниципального района Омской области»

### **1. Общие положения**

#### **1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, расположенных на территории Москаленского муниципального района Омской области» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по исполнению муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя:

- 1) прием документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги;
- 3) выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства или отказ в выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства.

#### **1.2. Круг заявителей.**

Физические и юридические лица, являющиеся застройщиками, (далее – заявитель).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Москаленского муниципального района Омской области в лице Отдела строительства, газификации, архитектуры и жилищно-коммунального комплекса Администрации Москаленского муниципального района Омской области (далее - Отдел).

Место нахождения администрации: Омская область, Москаленский район, р.п. Москаленки, ул. Комсомольская, д. 61.

контактные телефоны: 2-14-88

e-mail: [moskal@mr.omskportal.ru](mailto:moskal@mr.omskportal.ru); [oks@moskal.omskportal.ru](mailto:oks@moskal.omskportal.ru).

Прием посетителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в кабинете № 23.

Режим работы органа местного самоуправления:

|             |                              |
|-------------|------------------------------|
| понедельник | 8.00-17.15, обед 13.00-14.00 |
| пятница     | 8.00-16.00, обед 13.00-14.00 |

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Москаленского муниципального района (далее – Администрация):

посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций), на официальном Интернет-сайте [moskal.omskportal.ru](http://moskal.omskportal.ru);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

на информационных стендах в помещении Администрации по работе с обращениями граждан;

по номерам телефонов для справок;

в средствах массовой информации.

Формы заявления и иных документов, оформляемых непосредственно заявителями, представляемые в Администрацию для предоставления муниципальной услуги в электронном виде доступны для копирования и заполнения в электронном виде на официальном Интернет-сайте: [www.moskal.omskportal.ru](http://www.moskal.omskportal.ru) и Едином портале государственных и муниципальных услуг.

На информационном стенде в помещении Администрации размещается следующая информация:

1) выписки из нормативных правовых актов Российской Федерации и Омской области, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

2) блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

3) график приема заявителей руководителем органа местного самоуправления;

4) порядок получения гражданами консультаций;

5) форма заявления.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, расположенных на территории Москаленского муниципального района Омской области.

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице Отдела.

В предоставлении муниципальной услуги также участвуют Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Омской области (далее - Росреестр), Главное управление жилищного контроля, государственного строительного надзора и государственной экспертизы Омской области.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

- выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства (далее - разрешение на ввод объекта в эксплуатацию);

- выдача уведомления об отказе исполнения муниципальной услуги с указанием причин и оснований отказа.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок исполнения муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня поступления в установленном порядке заявления об исполнении муниципальной услуги.

### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- Конституция Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136 –ФЗ;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 №87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 №120 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство»;

- Устав Москаленского муниципального района;

2.6. 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.

1) заявление по установленной форме (приложение 2 к административному регламенту) – заявитель;

2) документ, удостоверяющий личность - заявитель;

3) правоустанавливающие документы на земельный участок (договор аренды земельного участка, свидетельство о праве собственности на земельный участок и т.п.) – правообладатель земельного участка, Росреестр;

- 4) градостроительный план земельного участка – отдел строительства, газификации, архитектуры и ЖКК администрации Москаленского муниципального района Омской области;
- 5) разрешение на строительство - отдел строительства, газификации, архитектуры и ЖКК администрации Москаленского муниципального района Омской области;
- 6) акт приема объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора) – заявитель;
- 7) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство – заявитель;
- 8) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов индивидуального жилищного строительства – заявитель;
- 9) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии) – заявитель;
- 10) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного, отремонтированного 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 заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора) – заявитель;
- 11) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации – главное управление жилищного контроля, государственного строительного надзора и государственной экспертизы Омской области;
- 12) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации об обязательном страховании

гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте - заявитель.

2.6.1. Указанные в [пунктах 8 и 11 части 2.6](#) настоящего регламента документ и заключение должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащения приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с [законодательством](#) об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

Правоустанавливающие документы на земельный участок (договор аренды земельного участка, свидетельство о праве собственности на земельный участок и т.п.), направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Прилагаемые к заявлению документы представляются в подлинниках и надлежащим образом заверенных копиях. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом и иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

Указанные документы могут быть представлены заявителем с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронном форме), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг Омской области ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

Копии документов, не засвидетельствованные в нотариальном порядке, представляются с предъявлением оригинала.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

1) правоустанавливающие документы на земельный участок (договор аренды земельного участка, свидетельство о праве собственности на земельный участок и т.п.) - Росреестр;

- 2) градостроительный план земельного участка - отдел строительства, газификации, архитектуры и ЖКК администрации Москаленского муниципального района Омской области;
- 3) разрешение на строительство - отдел строительства, газификации, архитектуры и ЖКК администрации Москаленского муниципального района Омской области;
- 4) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации - главное управление жилищного контроля, государственного строительного надзора и государственной экспертизы Омской области.

#### 2.8. Запрещено требовать от заявителя.

- 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органов государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"), в соответствии с федеральным и областным законодательством;

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

- отсутствие документов, указанных в п.2.6. настоящего административного регламента;

- несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

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

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

- отсутствия в заявлении фамилии заявителя, адреса, по которому должен быть направлен ответ;



-содержания в заявлении нецензурных, оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

-если текст заявления и прилагаемых документов не поддается прочтению, в том числе фамилия и адрес заявителя.

-несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка;

- 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 Отдел, сведений о площади, о высоте и об этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

2.10. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- отсутствие или неправильное оформление документов, указанных в настоящем Административном регламенте;

- несоответствие представленных документов требованиям проектной документации, градостроительного плана земельного участка, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

1. предоставление документов, удостоверяющих личность - заявитель;

2. предоставление правоустанавливающих документов на земельный участок (договор аренды земельного участка, свидетельство о праве собственности на земельный участок и т.п.) - заявитель;

3. предоставление акта приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора) - заявитель;

4. предоставление документов, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство - заявитель;

5. предоставление документов, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом,

осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства - заявитель;

6. предоставление документов, подтверждающих соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии) - заявитель;

7. предоставление схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта - заявитель;

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

Муниципальная услуга осуществляется на безвозмездной основе.

2.13. Основание взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга осуществляется на платной основе согласно действующего законодательства Российской Федерации.

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

Ожидание в очереди при сдаче и получении документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, не может составлять более 30 минут.

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется не позднее следующего дня с момента получения запроса Администрацией.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Муниципальная услуга предоставляется в здании Администрации Москаленского муниципального района

Помещения для предоставления муниципальной услуги обеспечены необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными материалами, стульями и столами,

позволяющими специалистам своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Перед входом в кабинет исполнителя муниципальной услуги размещены таблички с указанием наименования кабинета, фамилии, имени, отчества, должности, графика работы специалистов.

Места ожидания оборудованы в коридоре стульями.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

наличие полной информации о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной Регламентом, размещенной на информационных стендах на первом этаже здания Администрации Москаленского муниципального района;

- возможность получения устной консультации соответствующего специалиста Отдела по вопросу предоставления муниципальной услуги, предусмотренной Регламентом;

- возможность ознакомления с Регламентом предоставления муниципальной услуги на официальном сайте;

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме в порядке и в сроки, установленные законодательством.

Показателями качества муниципальной услуги, предоставляемой в соответствии с Регламентом, являются:

- соблюдение сроков осуществления административных процедур, предусмотренных Регламентом;

- количество жалоб заявителей при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с Регламентом.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме в порядке и в сроки, установленные законодательством.

### **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.**

Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги;
- 3) выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства или отказ в выдаче разрешения на ввод объектов в

эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства.

### 3.1. Порядок приема и рассмотрения заявления:

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление к уполномоченному специалисту Отдела заявления застройщика с пакетом документов.

Уполномоченный специалист Отдела проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению:

- документы, удостоверяющие личность заявителя;
- полномочия заявителя, либо уполномоченного им лица в установленном законом порядке;
- наличие всех необходимых документов, предусмотренных п.2.6 настоящего административного регламента;
- сверяет предоставленные документы с оригиналами.

При наличии двух экземпляров заявления и документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего административного регламента, специалист Отдела удостоверяет своей подписью на заявлении правильность заполнения заявления, комплектность пакета прилагаемых документов и выдает заявителю расписку в приеме документов с фамилией специалиста, ответственного за исполнение муниципальной услуги, датой принятия документов, номером телефона и максимальным сроком предоставления муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента, заявление с прилагаемыми к нему документами не регистрируются и возвращаются заявителю.

Заявитель предоставляет заявление с отметкой специалиста Отдела на регистрацию в общий отдел Администрации Москаленского муниципального района

Специалист общего отдела регистрирует заявление в соответствии с правилами делопроизводства, выдает заявителю один экземпляр заявления с указанием даты, порядкового номера записи.

После регистрации заявление в течение одного рабочего дня направляется на рассмотрение Главе Москаленского муниципального района для принятия решения об исполнении муниципальной услуги.

Глава Москаленского муниципального района рассматривает заявление, выносит резолюцию и направляет Начальнику Отдела на исполнение.

Время выполнения административной процедуры составляет не более двух дней.

### 3.2. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения и подготовка результата исполнения муниципальной услуги

Основанием для начала данной процедуры является поступление заявления, с резолюцией Главы Москаленского муниципального района, Начальнику Отдела.

Начальник Отдела самостоятельно рассматривает документы или назначает ответственного специалиста Отдела для рассмотрения документов.

Начальник Отдела или специалист Отдела:

- 1) проводит проверку наличия и правильности оформления документов, прилагаемых к заявлению;
- 2) проводит осмотр объекта капитального строительства, в случае, если при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объекта капитального строительства государственный строительный надзор не осуществлялся.
- 3) проводит проверку представленных застройщиком в Комитет сведений о площади, о высоте и об этажности объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8-10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;
- 4) по результатам рассмотрения документов, прилагаемых к заявлению: в случае наличия всех документов, прилагаемых к заявлению и установления соответствия объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, требованиям, установленным в разрешении на строительство, соответствия параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации – заполняет форму разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в двух экземплярах; в случае наличия оснований для отказа, указанных в пунктах 2.9, 2.10 настоящего регламента – готовит письмо об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа.

Форма разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или письмо об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию представляется Начальнику Отдела для принятия решения, в случае подготовки данных документов специалистом.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 дней.

Результатом административной процедуры является принятие Начальником Отдела одного из решений: о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

### 3.3. Выдача заявителю результата исполнения муниципальной услуги

Основанием для начала процедуры является поступление к специалисту Отдела подписанного Начальником Отдела разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Специалист Отдела после получения подписанного Начальником Отдела разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

- 1) в течение 20 минут регистрирует разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или письмо об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в журнале регистрации;
- 2) в течение одного рабочего дня информирует заявителя о принятом решении (о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) по телефону (если в заявлении указан контактный телефон) или направляет заявителю письменное уведомление;
- 3) в течение 10 минут выдает заявителю под роспись в регистрационном журнале один экземпляр разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или передает письмо об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с документами, прилагаемыми к заявлению;
- 4) в течение 10 минут помещает в дело заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и второй экземпляр разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с прилагаемыми к заявлению документами или разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или письмо об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Выдача результата исполнения услуги осуществляется в порядке очередности в соответствии с графиком работы Отдела.

Результатом административной процедуры являются: выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или выдача письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с возвратом прилагаемых к заявлению документов.

#### **IV. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением работниками, должностными лицами Отдела положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами (далее – текущий контроль).**

4.1. Текущий контроль осуществляется начальником Отдела.

Ответственность должностных лиц Отдела закрепляется в должностных инструкциях.

4.1.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и выдачи документов.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Отдела проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, работниками Отдела, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных Регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. 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.

4.2.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается Администрацией Москаленского муниципального района.

4.2.3. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным Главой Москаленского муниципального района.

4.2.4. В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:

- знание ответственными лицами Отдела требований Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей муниципальной услуги;

- соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных Регламентом;

- устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица, муниципального служащего**

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке вышестоящему должностному лицу.

5.2. Жалоба в устной или письменной форме на действия (бездействие) должностных лиц Отдела, муниципальных служащих, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, принятые ими решения может быть подана в досудебном (внесудебном) порядке начальнику Отдела, Первому заместителю Главы муниципального района, Главе Москаленского муниципального района.

5.3. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- обращение заявителя с жалобой лично;

- поступление жалобы в письменной форме.

5.4. При подаче жалобы, заявитель вправе получить в Отделе следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

- о местонахождении Отдела;
- сведения о режиме работы Отдела;
- о графике приема заявителей начальником Отдела, Главой Москаленского муниципального района, заместителями Главы Москаленского муниципального района;
- о сроке рассмотрения жалобы;
- о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

При подаче жалобы, заявитель вправе получить копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица Отдела.

5.5. При обращении заявителя с жалобой в устной форме, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.6. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать 15 рабочих дней с момента ее регистрации.

5.7. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя, которым подается жалоба, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы;
- наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя и отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- суть жалобы;
- личную подпись и дату.

К жалобе заявитель вправе приложить копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В этом случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.8. Порядок рассмотрения жалобы заявителя, основания для отказа в рассмотрении жалобы.

В случае если не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу и адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц



Администрации Москаленского муниципального района, а также членам их семей, начальник Отдела, либо Первый заместитель Главы Москаленского муниципального района, либо Глава Москаленского муниципального района вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы, фамилия и адрес не поддаются прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Отдела, или Первый заместитель Главы Москаленского муниципального района, или Глава Москаленского муниципального района вправе принимать решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется письменно заявитель, направивший жалобу.

В случае устранения причин, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, заявитель вправе вновь направить жалобу.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы начальник Отдела, или Первый заместитель Главы Москаленского муниципального района, или Глава Москаленского муниципального района принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чем заявителю дается письменный ответ.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
исполнения муниципальной услуги по  
подготовке и выдаче разрешений на  
строительство, реконструкцию,  
капитальный ремонт объектов капитального  
строительства

Блок-схема последовательности административных процедур  
исполнения муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на  
строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального  
строительства



Приложение № 2  
к административному регламенту  
исполнения муниципальной услуги по  
подготовке и выдаче разрешений на  
строительство, реконструкцию,  
капитальный ремонт объектов капитального  
строительства на территории Москаленского  
муниципального района Омской области

Главе Москаленского муниципального  
района Омской области  
Ермолаеву Валерию Александровичу  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(полное ФИО)  
проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_  
(указать место регистрации)

тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ**

Прошу Вас выдать разрешение на ввод в эксплуатацию \_\_\_\_\_ **построенного,**  
**реконструированного, отремонтированного** \_\_\_\_\_ объекта капитального строительства  
(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_ (указать объект капитального строительства)  
расположенного по адресу: \_\_\_\_\_  
(полный адрес объекта капитального строительства)

\_\_\_\_\_ с указанием субъекта Российской Федерации)

К заявлению прилагается:

| Документы  | Кол-во листов | № Приложения |
|--|---------------|--------------|
| 1. Правоустанавливающие документы на земельный участок                             |               |              |
| 2. Градостроительный план земельного участка                                       |               |              |
| 3. Разрешение на строительство   |               |              |
| 4. Акт приемки объекта капитального строительства                                  |               |              |
| 5. Документ, подтверждающий соответствие требованиям строительным нормам           |               |              |
| 6. Документ, подтверждающий соответствие параметров объекта проектной документации |               |              |
| 7. Документ, подтверждающий соответствие параметров объекта техническим условиям   |               |              |
| 8. Заключение органа государственного строительного надзора                        |               |              |
| 9. Заключение органа государственного пожарного надзора                            |               |              |

Застройщик (заказчик) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(роспись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка росписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года

Приложение №3  
к административному регламенту  
исполнения муниципальной услуги по  
подготовке и выдаче разрешений на  
строительство, реконструкцию,  
капитальный ремонт объектов капитального  
строительства на территории Москаленского  
муниципального района Омской области

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО  
В СВЯЗИ С ОТСУТСТВИЕМ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ЧАСТЬЮ 7  
СТАТЬИ 51 ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО КОДЕКСА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Администрацией Москаленского муниципального района Омской области рассмотрены документы, представленные для получения разрешения на строительство

\_\_\_\_\_ (наименование объекта капитального строительства)  
по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (адрес места расположения объекта капитального строительства)  
полученные " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " года, вх. № \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (число) \_\_\_\_\_ (месяц)

Среди представленных для получения разрешения на строительство документов отсутствуют:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать, какие документы не представлены)  
В соответствии с частью 13 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ принято решение об отказе в выдаче разрешения на строительство в связи с отсутствием документов, предусмотренных частью 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Согласно части 14 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ отказ в выдаче разрешения на строительство может быть оспорен застройщиком в судебном порядке.

Специалист отдела строительства, газификации, архитектуры и ЖКК администрации Москаленского муниципального района Омской области

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
М.П.

Вместе с уведомлением заявителю возвращаются приложенные к заявлению документы, за исключением документов, представленных в электронном виде, которые остаются на хранение в Администрации.

Уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство получено

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " 20... "  
(число, месяц, год)

\_\_\_\_\_ (должность уполномоченного лица) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Приложение №3а  
к административному регламенту  
исполнения муниципальной услуги по  
подготовке и выдаче разрешений на  
строительство, реконструкцию,  
капитальный ремонт объектов капитального  
строительства на территории Москаленского  
муниципального района Омской области

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО В СВЯЗИ С  
НАЛИЧИЕМ ОБСТОЯТЕЛЬСТВ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ЧАСТЬЮ 13 СТАТЬИ 51  
ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО КОДЕКСА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Администрацией Москаленского муниципального района Омской области рассмотрены документы, представленные для получения разрешения на строительство

\_\_\_\_\_ (наименование объекта капитального строительства)  
по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (адрес места нахождения объекта капитального строительства)  
полученные " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ ", вх. \_\_\_\_\_.  
(число) (месяц) (год)

В соответствии с частью 13 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ принято решение об отказе в выдаче разрешения на строительство в связи с несоответствием представленных документов \_\_\_\_\_  
(указываются требования градостроительного плана земельного участка

\_\_\_\_\_ (или) требования, установленные в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае выдачи лицу такого разрешения), которым установлено несоответствие, с описанием отклонений от них)

Согласно части 14 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ отказ в выдаче разрешения на строительство может быть оспорен застройщиком в судебном порядке.

Специалист отдела строительства, газификации, архитектуры и ЖКК администрации Москаленского муниципального района Омской области

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

М.П.

Вместе с уведомлением заявителю возвращаются приложенные к заявлению документы, за исключением документов, представленных в электронном виде, которые остаются на хранение в Администрации.

Уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство получено " \_\_\_\_\_ "  
" \_\_\_\_\_ "  
\_\_\_\_\_ (число) \_\_\_\_\_ (месяц)  
(год)

\_\_\_\_\_ (должность уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Приложение №4  
к административному регламенту  
исполнения муниципальной услуги по  
подготовке и выдаче разрешений на  
строительство, реконструкцию,  
капитальный ремонт объектов капитального  
строительства на территории Москаленского  
муниципального района Омской области

**ФОРМА**  
**разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

Кому \_\_\_\_\_  
(наименование застройщика)  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество – для граждан,  
\_\_\_\_\_  
полное наименование организации – для  
юридических лиц),  
\_\_\_\_\_  
его почтовый индекс и адрес)

**РАЗРЕШЕНИЕ**  
**на ввод объекта в эксплуатацию**

№ \_\_\_\_\_

1. \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти,

или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного

самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию),  
руководствуясь статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации,  
разрешает ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного, отремонтированного  
объекта \_\_\_\_\_ капитального

строительства \_\_\_\_\_  
(ненужное зачеркнуть)  
(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)

2. Сведения об объекте капитального строительства

| Наименование показателя | Единица измерения | По проекту | Фактически |
|-------------------------|-------------------|------------|------------|
|-------------------------|-------------------|------------|------------|

### I. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта

|  |        |
|--|--------|
| Строительный объем - всего               | куб. м |
| в том числе надземной части              | куб. м |
| Общая площадь                            | кв. м  |
| Площадь встроенно-пристроенных помещений | кв. м  |
| Количество зданий                        | штук   |

### II. Нежилые объекты

Объекты непромышленного назначения (школы, больницы, детские сады, объекты культуры, спорта и т.д.)

Количество мест  
Количество посещений  
Вместимость

| Наименование показателя | Единица измерения | По проекту | Фактически |
|-------------------------|-------------------|------------|------------|
|-------------------------|-------------------|------------|------------|

(иные показатели)

(иные показатели)

Объекты производственного назначения

Мощность  
Производительность  
Протяженность

(иные показатели)

(иные показатели)

Материалы фундаментов  
Материалы стен  
Материалы перекрытий  
Материалы кровли

### III. Объекты жилищного строительства

|  |            |
|--|------------|
| Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас) | кв. м      |
| Количество этажей  | штук       |
| Количество секций  | секций     |
| Количество квартир - всего   | штук/кв. м |
| в том числе:   |            |
| 1-комнатные  | штук/кв. м |
| 2-комнатные  | штук/кв. м |
| 3-комнатные  | штук/кв. м |
| 4-комнатные  | штук/кв. м |
| более чем 4-комнатные  | штук/кв. м |

Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)

кв. м

Материалы фундаментов

Материалы стен  
Материалы перекрытий  
Материалы кровли

IV. Стоимость строительства

Стоимость строительства объекта - всего тыс. рублей  
в том числе строительно-монтажных работ тыс. рублей

---

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

---

(подпись)

---

(расшифровка подписи)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
М.П.