

ОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ****ГЛАВЫ
МОСКАЛЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА**

30.01.2015 № 06

Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при
осуществлении строительства, реконструкции 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», согласно приложению к настоящему постановлению;

2. Постановление главы Москаленского муниципального района Омской области от 27.03.2012 № 65 «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 Дедова В.А.

Глава Москаленского
муниципального района



В.А. Ермолаев

Приложение к постановлению главы
Москаленского муниципального района
от 30.01.2014г. №06

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 Москаленского муниципального района Омской области»

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции 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:

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

2. Круг заявителей.

Физические и юридические лица, являющиеся застройщиками, а также лица, уполномоченные представлять их интересы при наличии доверенности, заверенной нотариально (далее - заявитель).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Москаленского муниципального района Омской области (далее - Администрация) 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, контактный телефон: 2-14-88, e-mail: moskal@mr.omskportal.ru; oks@moskal.omskportal.ru.

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

Режим работы органа местного самоуправления:

| | |
|-----------------------|------------------------------|
| понедельник - четверг | 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:

- посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций), на официальном Интернет-сайте moskal.omskportal.ru;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru);
- на информационных стендах в помещении Администрации по работе с обращениями граждан;
- по номерам телефонов для справок;
- в средствах массовой информации.

На информационном стенде в помещении Администрации размещается следующая информация:

- выписки из нормативных правовых актов Российской Федерации и Омской области, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги, согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- график приема заявителей руководителем органа местного самоуправления;
- порядок получения гражданами консультаций;
- форма заявления.

Раздел II. Стандарт предоставления 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 Москаленского муниципального района Омской области.

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется отделом строительства, газификации, архитектуры и ЖКК администрации Москаленского муниципального района Омской области. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр);
- Главное управление жилищного контроля, государственного строительного надзора и государственной экспертизы Омской области.

6. Результат предоставления муниципальной услуги.

- выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее - разрешение на ввод объекта в эксплуатацию);
- выдача уведомления об отказе исполнения муниципальной услуги с указанием причин и оснований отказа.

7. Срок предоставления муниципальной услуги.

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

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136 -ФЗ;
- 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.

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

- 1) заявление по установленной форме, согласно приложению № 2 к настоящему 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;

13) документы, подтверждающие полномочия заявителя в случаях, когда обращается не правообладатель земельного участка (доверенность).

10. Указанные в пунктах 8) и 11) части 9 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 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.

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.

Копии документов, не засвидетельствованные в нотариальном порядке, представляются с предъявленным оригиналом.

11. 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.

если предусмотрено осуществление 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. Запрещено требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органам 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.

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

- 1) отсутствие документов, указанных в п.9. настоящего административного регламента;

- 2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;
- 3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;
- 4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства;
- 5) отсутствия в заявлении фамилии заявителя, адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- 6) содержание в заявлении нецензурных, оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 7) текст заявления и прилагаемых документов не поддается прочтению, в том числе фамилия и адрес заявителя.
- 8) несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка;
- 9) 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, сведения 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.
14. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:
 - 1) отсутствие или неправоильное оформление документов, указанных в настоящем Административном регламенте;
 - 2) 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.
15. 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 приема объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора) - заявитель;
 - 4) предоставление документов, подтверждающих соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство - заявитель;
 - 5) предоставление документов, подтверждающих 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 осуществления строительства, реконструкции на основании линейного объекта - заявитель.
16. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.
- Муниципальная услуга осуществляется на безвозмездной основе.
17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.
- Сроки ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляют:

- при подаче заявления – 15 минут;
- при получении результата или для получения консультации – 15 минут.

18. 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.

19. 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 организовывать 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 стульями.

20. 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;

- соблюдение сроков осуществления административных процедур, предусмотренных Регламентом;

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

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

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 объектов капитального строительства или отказ в выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

21. 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.9 настоящего административного регламента;

- сверяет представленные документы с оригиналами.

При наличии двух экземпляров заявления и документов, предусмотренных п. 9 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 рабочих дней.

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

Основанием для начала 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 объекта капитального строительства государственной 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 13 и 14 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 календарных 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.

23. 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 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).

24. Текущий контроль осуществляется начальником Отдела. Ответственность должностных лиц Отдела закрепляется в должностных инструкциях.

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

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.

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.

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

1). Для осуществления контроля над 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.

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

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

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

26. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц отдела строительства, газификации,

архитектуры и ЖКК администрации Москаленского муниципального района Омской области.

27. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

28. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц отдела строительства, газификации, архитектуры и ЖКК администрации Москаленского муниципального района Омской области, предоставляющих муниципальную услугу, является подача заявителем жалобы.

29. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе начальнику отдела строительства, газификации, архитектуры и ЖКК администрации Москаленского муниципального района Омской области на решение (действие, бездействие) должностного лица отдела строительства, газификации, архитектуры и ЖКК администрации Москаленского муниципального района Омской области, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

30. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично.

31. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 3 календарных дней с момента поступления в отдел строительства, газификации, архитектуры и ЖКК администрации Москаленского муниципального района Омской области.

32. Жалоба должна содержать:

- наименование структурного подразделения администрации Московского муниципального района Омской области, а также должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения администрации Московского муниципального района Омской области, а также его должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) структурного подразделения администрации Московского муниципального района Омской области, а также его должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

33. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

34. Заявители имеют право обратиться в структурное подразделение администрации Московского муниципального района Омской области за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

35. При обращении заявителя с жалобой срок ее рассмотрения не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации в структурном подразделении администрации Московского муниципального района Омской области, а в случае обжалования отказа должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок жалоба должна быть рассмотрена в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

36. По результатам рассмотрения жалобы структурное подразделение администрации Московского муниципального района Омской области, предоставляющее муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, 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, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

47. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

38. Жалобы заявителей остаются без рассмотрения в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

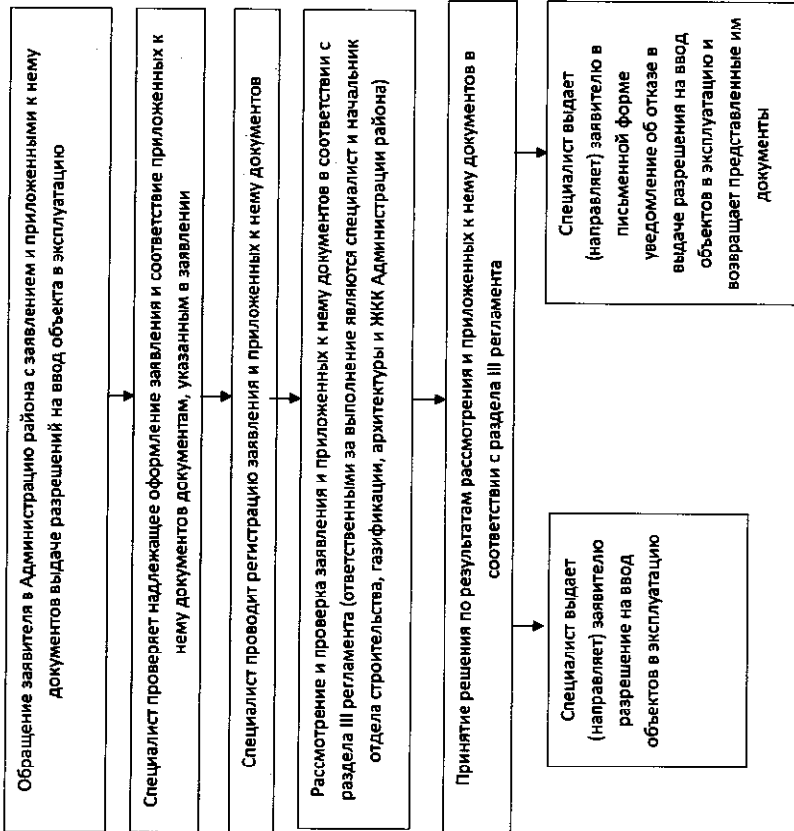
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

39. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц структурного подразделения администрации Московского муниципального района Омской области в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному регламенту

Блок-схема последовательности административных процедур исполнения муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства



Приложение № 2
к административному регламенту

Главе Московского муниципального района Омской области Ермолаеву Валерию Александровичу от

проживающего (ей) по адресу: _____ (палатка ФИО)
_____ (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)

расположенного по адресу: _____ (указать объект капитального строительства)
_____ (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 приема 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)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ года