

**ГЛАВА ЗНАМЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22 декабря 2021 г. № 453-п

с. Знаменское

Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию»

Руководствуясь [Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](http://docs.cntd.ru/document/902228011)», Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ, Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», [Федеральным законом](garantF1://12077515.0) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 01.07.2021 № 276-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации», Уставом Знаменского муниципального района Омской области, постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию» (Приложение № 1).

2. Отделу капитального строительства Администрации Знаменского муниципального района Омской области в десятидневный срок со дня вступления в силу настоящего Постановления обеспечить его размещение в информационно-коммуникационной сети «Интернет» на сайте органов местного самоуправления Знаменского муниципального района Омской области по адресу: «www.znam.omskportal.ru».

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Первого заместителя Главы Знаменского муниципального района Омской области А.В. Шаргина.

Глава С.В. Максимов

|  |
| --- |
| Приложение № 1 к Постановлению  Главы Знаменского муниципального района Омской области  от 22.12.2021 № 453-п |

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования Административного

Регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию» (далее – муниципальная услуга, Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию на территориях сельских поселений Знаменского муниципального района Омской области, создания благоприятных условий для получателей муниципальной услуги. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются физические или юридические лица, выполняющие функции застройщика (далее - заявитель).

3. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через представителя, полномочия которого должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Подраздел 3. Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

4. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), электронной почте Администрации Знаменского муниципального района Омской области (далее – Администрация), Бюджетного учреждения Омской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Знаменского района Омской области» (далее – МФЦ Знаменского района), учреждений участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещается:

1) на информационных стендах Администрации, МФЦ Знаменского района;

2) на официальном сайте органов местного самоуправления Знаменского муниципального района Омской области в сети Интернет по адресу: www.znam.omskportal.ru (далее – интернет-сайт Знаменского района), в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

5. Прием письменных заявлений о предоставлении муниципальной услуги, выдача документов (мотивированных отказов) осуществляется:

- Отделом капитального строительства Администрации Знаменского муниципального района Омской области (далее - ОКС) по адресу: 646550, Омская область, c. Знаменское, ул. Ленина, 13, 2 этаж; телефон: 8(38179) 21-1-16; адрес электронной почты: [oks0316@mail.ru](mailto:oks0316@mail.ru);

- МФЦ Знаменского района по адресу: 646550, Омская область, Знаменский район, с. Знаменское, ул. Пролетарская, 2б, 8-(38171)2-19-57.

6. При ответах на телефонные звонки или устные обращения граждан специалист ОКСа, ответственный за предоставление информации о муниципальной услуге, подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела. Время разговора не должно превышать пятнадцати минут.

7. При невозможности специалиста ОКСа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на начальника ОКСа или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги по обращениям, поступившим по электронной почте, предоставляются ОКС по электронной почте не позднее трех рабочих дней с момента получения сообщения.

9. Письменное обращение о порядке предоставления муниципальной услуги, поступившее в ОКС, МФЦ Знаменского района в соответствии с их компетенцией рассматривается в течение тридцати календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

10. На интернет-сайте подлежит размещению следующая информация:

1) настоящий Административный регламент с приложениями;

2) порядок информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги;

3) график приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в ОКСе;

4) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ОКСа, а также специалистов, должностных лиц ОКСа при предоставлении муниципальной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

11. Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию».

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

12. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице уполномоченного структурного подразделения Администрации – Отдела капитального строительства. Непосредственными исполнителями муниципальной услуги являются уполномоченные специалисты Отдела капитального строительства.

Местонахождение ОКСа:

646550, Омская область, Знаменский район, с. Знаменское, ул. Ленина, 13.

Телефон приемной Администрации: 8 (38179) 2-17-74.

Телефон/факс ОКСа: 8 (38179) 2-18-92.

Адрес интернет-сайта Администрации: www.znam.omskportal.ru.

13. График работы ОКСа:

Понедельник – пятница с 9:00 до 17:15;

Обеденный перерыв – с 13:00 до 14:00;

Выходные дни: суббота и воскресенье.

В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы сокращается на 1 час (с 9:00 до 16:15).

14. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с Управлением Росреестра по Омской области, Главным управлением государственного строительного надзора и государственной экспертизы Омской области.

Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в том числе в отношении этапов строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

2) мотивированный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги

17. Муниципальная услуга предоставляется в течение 7 (семи) рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления

муниципальной услуги

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации;

2) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «О предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

3) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

4) Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

5) Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

6) Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

7) Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

8) Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации»;

9) Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

10) Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2021 № 1574 «О внесении изменений в требования к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

11) Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

12) Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.10.2019 № 1294 «Об утверждении Правил направления документов в уполномоченные на выдачу разрешений на строительство и (или) разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, Государственную корпорацию по атомной энергии «Росатом», Государственную корпорацию по космической деятельности «Роскосмос» в электронной форме»;

13) Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

14) Постановлением Правительства РФ от 13.03.2020 № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;

15) Уставом Знаменского муниципального района Омской области.

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов,

необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

19. Для предоставления муниципальной услуги заявители или их представители предоставляют в ОКС заявление по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, также предъявляют:

- документ, удостоверяющий личность;

- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя;

- документ, который является юридической основой деятельности организации, определяет ее правовой статус, в случае обращения юридического лица.

20. К заявлению прилагаются следующие документы:

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 о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в [пункте 1 части 5 статьи 49](consultantplus://offline/ref=99FF98CFA3375FA7F4613541BD781B03D8CAA937CEF3D719414D640F6240F4B71C4A564A6683620BDB8F1756F0C6C90A826421F4D8DEoE21F) Градостроительного кодекса Российской Федерации требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с частью 1.3 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации частью такой проектной документации) (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

5) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда (в случае, если указанный документ отсутствует в распоряжении органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций);

6) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в [пункте 1 части 5 статьи 49](consultantplus://offline/ref=A5A2736CB7C700AAA71DDC02A99E6F539FCACBA0D8438DAE01363E76D72E9C2089F12E0AFA8A13919AB075CC7FE772D557CD76D9972E06j9F) Градостроительного кодекса Российской Федерации), 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), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

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) документы, подтверждающие передачу гарантирующим поставщикам электрической энергии в эксплуатацию приборов учета электрической энергии многоквартирных домов и помещений в многоквартирных домах, подписанные представителями гарантирующих поставщиков электрической энергии;

9) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

10) заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

11) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с [законодательством](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103102/ef81d0b7a41e647f9b8acb47e53a6e28bd86b5e7/#dst100115) Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

12)  акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным [законом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_387190/) от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования (в случае, если указанный документ отсутствует в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций);

13) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным [законом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_182661/) от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

14) акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией);

15) безвозмездная передача копии схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, для размещения такой копии в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

21. Документы могут быть представлены в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через Единый портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме, а также прикрепление к заявлениям электронных копий документов:

1) заявление, направляемое от физического лица, юридического лица либо индивидуального предпринимателя, должно быть заполнено по форме, представленной на Едином портале.

Форматно-логическая проверка сформированного в электронной форме запроса заявителя осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителя в электронной форме заявителю обеспечиваются:

возможность копирования и сохранения документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

2) при обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной ЭП в формате открепленной подписи (файл формата sig), правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - квалифицированной ЭП нотариуса. Подача электронных заявлений через Единый портал доверенным лицом возможна только от имени физического лица. Подача заявлений от имени юридического лица возможна только под учетной записью руководителя организации, имеющего право подписи.

Требования к электронным документам, представляемым заявителем для получения услуги:

а) прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов - pdf, jpg, png;

В случае, когда документ состоит из нескольких файлов или документы имеют открепленные ЭП (файл формата sig), их необходимо направлять в виде электронного архива формата zip;

б) в целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения;

в) документы в электронном виде, предоставляемые юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, подписываются квалифицированной ЭП;

г) наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

Подраздел 7. Запрет требования документов и информации или осуществления действий

22. При предоставлении муниципальной услуги запрещается 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с действующим законодательством, за исключением документов, включенных в определенный перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в соответствующие перечни;

4) 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) ОКСа, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Подраздел 8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

23. Перечень оснований для отказа в приеме документов:

1) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

2) представленные к рассмотрению документы не на русском языке, имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

Подраздел 9. Исчерпывающий перечень оснований для

приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

24. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующих оснований:

1) отсутствие документов, указанных в пункте 20 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 линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

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

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

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

25. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктом 20 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Подраздел 10. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги

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

1) Выдача градостроительного плана земельного участка;

2) Выдача разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства.

27. Муниципальные услуги, указанные в пункте 26 настоящего Административного регламента, предоставляются Отделом капитального строительства Администрации Знаменского муниципального района Омской области.

Подраздел 11. Размер платы, взимаемой с заявителя при

предоставлении муниципальной услуги

28. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел 12. Максимальный срок ожидания в очереди

при подаче заявления и при получении результата

предоставления муниципальной услуги

29. Срок ожидания заявителя в очереди на личном приеме в ОКСе, в МФЦ Знаменского района при подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 20 настоящего Административного регламента, или при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

30. Возможность предварительной записи не предусмотрена настоящим Административным регламентом.

Подраздел 13. Срок регистрации заявления, в том числе в форме

электронного документа

31. Заявление и прилагаемые документы, предусмотренные пунктом 20 настоящего Административного регламента, регистрируются в день поступления в ОКС специалистами ОКСа, в МФЦ Знаменского района специалистами МФЦ Знаменского района.

Подраздел 14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения заявления и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации, о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

32. Информация о графике работы ОКСа размещается на первом этаже на информационном стенде.

33. Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

34. Вход в здание Администрации для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, кнопками вызова, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

35. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами для их заполнения, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Подраздел 15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

36. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги (показатель определяется как отношение числа заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

2) возможность получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги, при устном обращении, по письменному запросу, в сети Интернет (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга);

3) доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

4) доля обоснованных жалоб в общем количестве заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов).

37. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами ОКСа, специалистами МФЦ Знаменского района, ответственными за предоставление муниципальной услуги, должно составлять не более 2, продолжительностью не более 30 минут каждое.

Подраздел 16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности   
предоставления муниципальной услуги в электронной форме

38. В случае представления заявления и прилагаемых документов через МФЦ Знаменского района срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 17, исчисляется со дня передачи МФЦ Знаменского района заявления и документов, указанных в пункте 20 Административного регламента в ОКС.

39. В случае если заявление и прилагаемые документы представлены заявителем (представителем заявителя) лично через МФЦ Знаменского района, заявителю выдается расписка в получении заявления и документов.

40. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ Знаменского района по месту представления заявления и прилагаемых документов ОКС обеспечивает передачу документа в МФЦ Знаменского района для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного в пункте 17.

41. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на интернет-сайте органов местного самоуправления в сети Интернет, на Едином портале, Портале.

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

Подраздел 1. Перечень административных процедур

при предоставлении муниципальной услуги

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

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;

2) формирование и направление межведомственных запросов;

3) рассмотрение заявления и прилагаемых документов;

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении);

5) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;

2) формирование и направление межведомственных запросов;

3) рассмотрение заявления и прилагаемых документов;

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении);

5) направление документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги в личном кабинете заявителя или личном кабинете его представителя в ЕПГУ.

Подраздел 2. Прием и регистрация заявления

и прилагаемых документов

43. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является обращение заявителя за получением муниципальной услуги в ОКС с заявлением и прилагаемыми документами. При поступлении заявления в электронном виде с Единого портала уполномоченное должностное лицо действует в соответствии с требованиями нормативных правовых актов.

44. Прием и регистрация заявлений и документов, прилагаемых к заявлению по подготовке и выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, осуществляется специалистом ОКСа в день поступления.

45. При регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем лично, специалист ОКСа определяет предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность, проводит проверку:

1) на наличие необходимых документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента;

2) на отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента.

46. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист ОКСа уведомляет заявителя о наличии препятствий для их дальнейшего рассмотрения, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает меры по их устранению. Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе их приема, они устраняются незамедлительно.

47. При предъявлении в ОКС документов специалист ОКСа, осуществляющий прием документов, производит их ксерокопирование.

48. После проведения специалистом ОКСа проверки документов заявление с прилагаемыми к нему документами регистрируется в журнале входящей корреспонденции с присвоением каждому заявлению номера и указанием даты подачи документов.

49. Процедура приема документов и их рассмотрения производится в течение 30 минут с момента их предоставления, процедура регистрации заявления производится в течение 1 рабочего дня с момента их представления.

50. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является:

- регистрация заявления и прилагаемых документов, в журнале регистрации по форме, согласно Приложению № 3 к Административному регламенту;

- направление заявителю отказа в приеме заявления и документов с указанием причин отказа и регистрационная запись о дате и времени направления заявителю такого решения в журнале по форме, согласно приложению № 3 Административного регламента.

51. В случае обращения заявителя с заявлением и прилагаемыми документами в МФЦ Знаменского района прием и регистрация заявления и прилагаемых документов осуществляется ответственным специалистом МФЦ Знаменского района в день обращения.

Подраздел 3. Формирование и направление межведомственного запроса

52. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является регистрация заявления и прилагаемых документов в журнале.

53. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляются специалистом ОКСа.

54. В случае если заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 20 настоящего Административного регламента, специалист ОКСа направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы в Управление Росреестра по Омской области и ГУ строительного надзора и экспертизы Омской области.

55. Максимальный срок выполнения административной процедуры, с учетом срока получения ответов на межведомственные запросы, составляет 3 рабочих дня со дня получения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

56. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является получение специалистом ОКСа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

57. Фиксация результата выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса осуществляется специалистом ОКСа, путем регистрации информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

58. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса, является должностное лицо ОКСа, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Подраздел 4. Проведение экспертизы заявления   
и прилагаемых документов

59. Основанием для начала административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов является получение специалистом ОКСа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления, документов и полученной информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

60. Экспертиза заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем, осуществляется специалистом ОКСа, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

61. Специалист ОКСа, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) устанавливает факт принадлежности заявителя к числу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента;

2) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 24 настоящего Административного регламента;

3) при подтверждении права заявителя на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию ответственный специалист ОКСа готовит проект разрешения;

4) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист ОКСа готовит проект мотивированного отказа в выдаче разрешения;

5) в случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства не осуществляется государственный строительный надзор в соответствии с действующим законодательством, то специалистами ОКСа проводится осмотр объекта. 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.

62. Максимальный срок выполнения административной процедуры не белее 4 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения.

63. Результатом административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов является передача документов, указанных в подпунктах 3,4 пункта 61 на подпись Главе района либо его заместителю.

64. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов, является специалист ОКСа, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Подраздел 5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении)

65. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о выдаче разрешения или мотивированного отказа является получение Главой Знаменского муниципального района либо его заместителем документов, указанных в подпунктах 3,4 пункта 61 Административного регламента.

66. Глава района либо его заместитель подписывает документ и передает подписанный документ начальнику ОКСа либо ответственному специалисту ОКСа.

67. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 1 рабочий день.

68. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении) является передача подписанных документов в ОКС.

69. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется специалистом, ответственным за делопроизводство путем регистрации документов.

70. Должностным лицом, ответственным за принятие решения о выдаче разрешения или мотивированного отказа (уведомления), является Глава Знаменского муниципального района либо его заместитель.

Подраздел 6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

71. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту ОКСа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подписанного разрешения о вводе объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

72. Специалист ОКСа регистрирует разрешение в журнале учета выдачи разрешений либо уведомление об отказе в выдаче разрешения.

73. В случае отказа в выдаче разрешения документы, представленные в ОКС, возвращаются заявителю. Возвращение материалов не препятствует повторному обращению застройщика с заявлением о выдаче разрешения после устранения причин отказа.

74. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается заявителю лично, по почте.

75. Вручение мотивированного отказа заявителю осуществляется при его личном обращении, по почте.

76. Максимальный срок выполнения административной процедуры не более 7 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения.

77. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется уполномоченным органом заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

1) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал -  в форме электронного документа не позднее двух рабочих дней со дня исполнения административной процедуры, указанной в пункте 63 Административного регламента. В данном случае документы готовятся в формате pdf, подписываются открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа   местного самоуправления (файл формата SIG). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя. При подписании документов усиленной квалифицированной ЭП заверение подлинности подписи должностного лица оттиском печати органа местного самоуправления (организации) не требуется.

2) в форме документа на бумажном носителе лично под расписку либо почтовым отправлением не позднее двух рабочих дней со дня исполнения административной процедуры, указанной в пункте 63 Административного регламента.

При наличии в заявлении указания о выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, через МФЦ Знаменского района, заявления орган   местного самоуправления обеспечивает передачу документа в МФЦ Знаменского района для выдачи заявителю не позднее одного рабочего дня, следующего за днем исполнения административной процедуры, указанной в пункте 63 Административного регламента.

78. В случае выявления опечаток и (или) ошибок, допущенных органом местного самоуправления в документах, выданных в результате предоставления   муниципальной услуги, заявитель имеет право обратиться с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления   муниципальной услуги документах должностное лицо органа   местного самоуправления, ответственное за предоставление   муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления   муниципальной услуги, должностное лицо органа   местного самоуправления, ответственное за предоставление   муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

79. В любое время с момента приёма документов заявителю (при обращении любым из доступных способов) предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов, в том числе в электронной форме в личном кабинете заявителя на Едином портале.

80. В течение 1-го рабочего дня со дня подписания разрешения на ввод объекта в эксплуатацию уполномоченные должностные лица вносят соответствующие данные в Реестр выданных разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, по форме согласно приложению №4 к Административному регламенту, под отдельным порядковым номером.

81. В течение 3-х рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию орган, выдавший такое разрешение, направляет копию такого разрешения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, указанных в пункте 5.1 статьи 6 ГрК РФ, или в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на ввод в эксплуатацию иных объектов капитального строительства.

82. В случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51  ГрК РФ, в течение 3-х рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию  орган, выдавший такое разрешение, направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) копию такого разрешения в органы государственной власти или органы местного самоуправления, принявшие 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.

83. В течение пяти рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию уполномоченные должностные лица предоставляют заявление о государственном кадастровом учете и прилагаемые к нему документы (в том числе разрешение на ввод объекта в эксплуатацию) для осуществления государственного кадастрового учета в связи с созданием объекта недвижимости или изменением основных сведений о нем в связи с его реконструкцией в орган регистрации прав и прилагаемые к нему документы в отношении соответствующего объекта недвижимости посредством отправления в электронной форме с частью 5 статьи 15, частью 1 статьи 19 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «о государственной регистрации недвижимости».

84.  В течение 5-ти рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию уполномоченные должностные лица обеспечивают размещение в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности сведений, документов, материалов, указанных в пунктах 3, 9 - 9.2, 11 и 12 части 5 статьи 56 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Подраздел 7. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

68. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Подраздел 8. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились

69. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились не предусмотрены.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами и должностными лицами Администрации, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

86. За соблюдением и исполнением специалистами, должностными лицами ОКСа положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется текущий контроль.

87. Текущий контроль осуществляется путём проведения руководителем соответствующего структурного подразделения органа местного самоуправления проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента.

88.  Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается органом местного самоуправления.

89. Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки личных дел заявителей посредством проведения контрольных действий в рамках проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами ОКСа положений настоящего 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 ОКСа.

90. При выявлении нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Администрации указывают на выявленные нарушения и осуществляют контроль за их устранением.

Подраздел 2. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

91. Заявители имеют право осуществлять контроль соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путём получения устной информации (по телефону) или письменно, в том числе в электронном виде, ответов на их запросы.

Подраздел 3. Ответственность уполномоченных должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

92. За принятие (осуществление) неправомерных решений и действий (бездействие) в ходе предоставления муниципальной услуги специалисты, должностные лица ОКСа несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) Администрации,

а также специалистов, должностных лиц Администрации

при предоставлении муниципальной услуги

Подраздел 1. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги

93. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) ОКСа предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, специалистов ОКСа, предоставляющих муниципальную услугу путем подачи жалобы в Администрацию на имя Главы Знаменского муниципального района Омской области.

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

94. В случае если заявитель считает, что в ходе предоставления муниципальной услуги решениями и (или) действиями (бездействием) органов, предоставляющих муниципальные услуги, или их должностными лицами нарушены его права, он может обжаловать указанное решение и (или) действие (бездействие) в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 3. Общие требования к порядку подачи жалобы

95. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

96. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ Знаменского района, с использованием интернет-сайта Знаменского муниципального района, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя в Администрации.

97. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОКСа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого 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) ОКСа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, специалиста ОКСа;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ОКСа, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица, специалиста ОКСа. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Подраздел 4. Право заявителя на получение информации

и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

98. В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в Администрацию, ОКС за получением необходимой информации и документов.

Подраздел 5. Сроки рассмотрения жалобы

99. Жалоба, поступившая в Администрацию, в том числе принятая при личном приеме заявителя, переданная через МФЦ Знаменского района, подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации - 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.

100. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Подраздел 6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой инстанции обжалования

101. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

102. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 63 настоящего Административного регламента, 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.

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

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

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

|  |
| --- |
| Приложение № 1  к Административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию» |
| Главе Знаменского муниципального района Омской области  Максимову С.В.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО застройщика, планирующего осуществлять строительство, реконструкцию, почтовый адрес застройщика; телефон; СНИЛС  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование юридического лица, застройщика, планирующего осуществлять строительство, реконструкцию)  ИНН,СНИЛС\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (юридический и почтовый адрес,  ФИО руководителя; телефон) |

Заявление физического лица для получения разрешения

на ввод объекта в эксплуатацию

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. представителя физического лица, если заявление подается представителем физического лица)

3. Паспортные данные заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­

серия номер (дата выдачи)

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата и место рождения заявителя)

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес регистрации по месту жительства, адрес места фактического проживания)

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

6. Свидетельство о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (при наличии)

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

(серия) (номер) (дата выдачи)

7. Идентификационный номер налогоплательщика

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

8. 8. Прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

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

(наименование объекта)

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

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

(адрес размещения объекта)

9. Приложение:

1. Перечень документов – 1 экз.

2. Документы и копии документов, определенные законодательством РФ.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

даю свое согласие на обработку персональных данных

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата)

|  |
| --- |
| Главе Знаменского муниципального района Омской области  Максимову С.В.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО застройщика, планирующего осуществлять строительство, реконструкцию, почтовый адрес застройщика; телефон; СНИЛС  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование юридического лица, застройщика, планирующего осуществлять строительство, реконструкцию)  ИНН,СНИЛС\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (юридический и почтовый адрес,  ФИО руководителя; телефон) |

Заявление юридического лица для получения разрешения

на ввод объекта в эксплуатацию

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица)

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

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность руководителя или представителя юридического лица)

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

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность уполномоченного лица, подписавшего заявление)

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

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющие полномочия лица,

подписавшего заявление)

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

5. Идентификационный номер налогоплательщика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Адрес юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый индекс, улица, номер здания,

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

место фактического нахождения юридического лица)

7. Контактные телефоны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

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

(наименование объекта)

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

(адрес размещения объекта почтовый или строительный)

9. Приложение:

1. Перечень документов – 1 экз.

2. Документы и копии документов, определенные законодательством РФ.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО)

даю свое согласие на обработку персональных данных

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата)

|  |
| --- |
| Приложение № 2  к Административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию» |

Блок-схема

процедуры выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

|  |
| --- |
| прием и регистрация заявления |

|  |
| --- |
| формирование и направление межведомственных запросов. |

|  |
| --- |
| проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов; |

|  |
| --- |
| принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении); |

выдача заявителю разрешения либо уведомления об отказе в выдаче разрешения строительство

|  |
| --- |
| Приложение № 3  к Административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию» |

Журнал регистрации разрешений на ввод объекта в эксплуатацию

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Номер и дата входящего документа | Наименование заявителя | Наименование объекта в соответствии с утвержденной застройщиком проектной документацией | Дата и номер разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства или отказа в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства | Дата получения заявителем разрешения на  ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства или отказа в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства | Подпись лица (при личном получении), получившего разрешение на  ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства или отказ в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |