

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

Согласовано: Дедов В.А.
Ковтунов С.Л.
Панченко А.В.
Исп. Зяблова А.Н.

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:

- 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 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.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- 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»;

- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращения граждан 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;

5) разрешение на строительство - Отдел;

6) акт приемки 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 оснащённости 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 предъявлением оригинала.

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;
- 3) разрешение на строительство - Отдел;
- 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.

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

14. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие или неправильное 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 приемки 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 строительства, реконструкции 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 составляет:

- 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 организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

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

Места ожидания оборудованы 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;

- 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 предоставленные 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 данной процедуры является поступление заявления, с резолюцией Главы Москаленского муниципального района, Начальнику Отдела.

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

Начальник Отдела или специалист Отдела:

1) проводит проверку наличия и правильности оформления документов, прилагаемых к заявлению;

2) проводит осмотр объекта капитального строительства, в случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства государственный строительный надзор не осуществлялся.

3) проводит проверку представленных застройщиком в Комитет сведений о площади, о высоте и об этажности объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8-10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

4) по результатам рассмотрения документов, прилагаемых к заявлению: в случае наличия всех документов, прилагаемых к заявлению и установления соответствия объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, требованиям, установленным в разрешении на строительство, соответствия параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации – заполняет форму разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в двух экземплярах; в случае наличия оснований для отказа, указанных в пунктах 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:

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.

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, предоставляющих муниципальную услугу, является подача заявителем жалобы.

29. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе начальнику Отдела на решение (действие, бездействие) должностного лица Отдела, 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.

32. Жалоба должна содержать:

- наименование структурного подразделения Администрации, а также должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) 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, 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, 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 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, 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, 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:

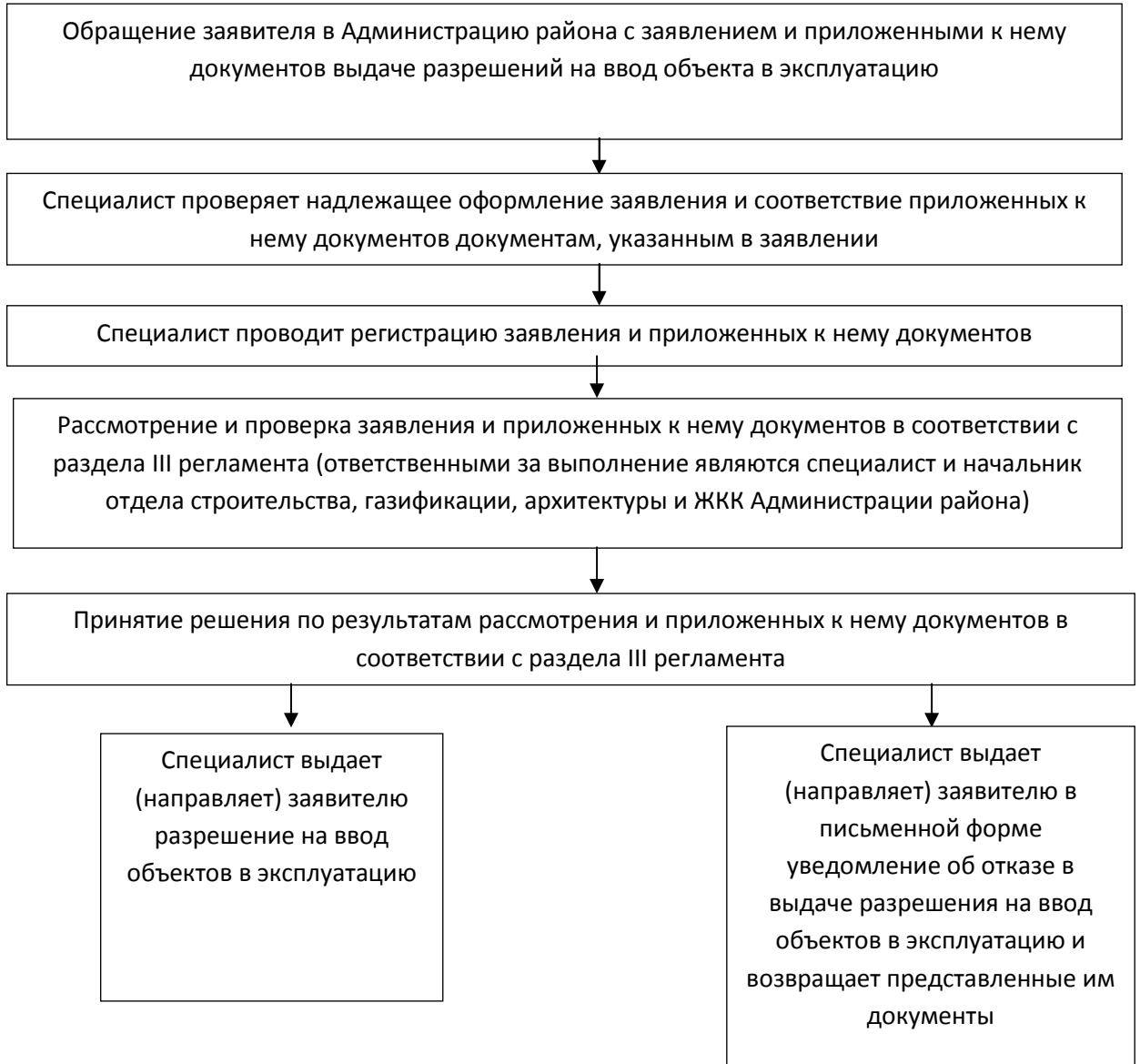
- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- 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 в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

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 Москаленского муниципального
района Омской области
Ермолаеву Валерию Александровичу
от _____

(полное ФИО)

проживающего (ей) по адресу:

(указать место регистрации)

тел. _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ**

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

(указать объект капитального строительства)

расположенного по адресу:

(полный адрес объекта капитального строительства)

с указанием субъекта Российской Федерации)

К заявлению прилагается:

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

Застройщик (заказчик)

(роспись)

(расшифровка росписи)

« _____ » _____ 20 ____ года