



**УПРАВЛЕНИЕ СТРОИТЕЛЬСТВА,
МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА И ЗАКУПОК, ЖИЛИЩНО-
КОММУНАЛЬНОГО КОМПЛЕКСА И СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
НАЗЫВАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

П Р И К А З

02.02.2018

№ 12

г. Называевск

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, расположенных на территории сельских поселений Называевского муниципального района Омской области»

Руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Приказываю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, расположенных на территории сельских поселений Называевского муниципального района Омской области» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Направить настоящий приказ в печатное издание «Называевский муниципальный вестник» для опубликования и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района.

Заместитель Главы,
начальник Управления

В.А.Васильев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, расположенных на территории сельских поселений Называевского муниципального района Омской области»

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования

1.1. Административный регламент оказания муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, расположенных на территории сельских поселений Называевского муниципального района Омской области» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по исполнению муниципальной услуги.

Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия Управления строительства, муниципального имущества и закупок, жилищно-коммунального комплекса и сельского хозяйства Называевского муниципального района (далее – Управление) с заявителями, и иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 2. Круг заявителей

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются застройщики (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной форме (далее – заявлением).

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться уполномоченный в соответствии с федеральным законодательством представитель заявителя (далее - заявитель), который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги. Информация о муни-

ципальной услуге внесена в реестр муниципальных услуг, оказываемых на территории Называевского муниципального района.

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в Управление или многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почте Администрации Называевского муниципального района, Отдела строительства, транспорта и ЖКХ Управления строительства и ЖКХ НМР (далее - Отдел строительства), многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при наличии соглашения о взаимодействии с Администрацией Называевского муниципального района (далее – МФЦ), размещается:

- 1) на информационных стендах Администрации Называевского муниципального района, Отдела строительства;
- 2) на официальном сайте органов местного самоуправления Называевского муниципального района в сети Интернет по адресу: www.naz.omskportal.ru.

Администрация Называевского муниципального района, Отдел строительства находятся по адресу: 646104, Омская область, г. Называевск, ул. 35 лет Победы, 45.

Почтовый адрес для направления корреспонденции: 646104, Омская область, г. Называевск, ул. 35 лет Победы, 45.

График (режим исполнения) муниципальной услуги: понедельник-четверг с 8.30 до 17.45, обед с 13.00 до 14.00; пятница – с 8.30 до 16.30, обед с 13.00 до 14.00.

Справочные телефоны органов, предоставляющих муниципальную услугу:

Телефон приемной Администрации Называевского муниципального района: (838161) 2-34-45; факс: (838161) 2-34-76.

Телефон Отдела строительства: (838161) 2-10-42.

Адрес электронной почты Администрации Называевского муниципального района: www.naz@mr.omskportal.ru, Управления - 23naz@minselkhoz.omskportal.ru.

Адрес официального сайта: <http://naz.omskportal.ru>.

Консультации о порядке предоставления муниципальной услуги проводятся в соответствии с графиком работы учреждения и предоставляются:

- по телефону;

- путем направления письменного ответа на заявление заявителя по почте;
- путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на заявление заявителя;
- при личном приеме заявителей;
- в виде информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте Администрации Называевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – интернет-сайт), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) и государственной информационной системе Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» (далее – Портал Омской области).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалисты информируют заявителя по следующим вопросам:

- перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;
- источники получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- место и график приема заявителей специалистами;
- адреса иных организаций, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги;
- порядок и сроки рассмотрения заявлений и документов;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, может быть получена непосредственно в Управлении, МФЦ, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <http://naz.omskportal.ru>, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Омской области <http://pgu.omskportal.ru>, а также на информационных стендах, в МФЦ.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - подготовка и выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, расположенных на территории сельских поселений Называевского муниципального района Омской области.

Подраздел 2. Наименование органа власти, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Управлением строительства и ЖКК НМР в лице уполномоченного структурного подразделения Управления - Отдела строительства, транспорта и ЖКК Управления строительства и ЖКК НМР. Непосредственными исполнителями муниципальной услуги являются уполномоченные специалисты Отдела строительства.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

Главным управлением государственного строительного надзора и государственной экспертизы Омской области;

- Управлением Федеральной налоговой службы России по Омской области;

- Управлением Росприроднадзора по Омской области.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанные с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- разрешение на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства (далее - разрешение на ввод);

- уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод.

Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней со дня поступления в установленном порядке заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 года («Собрание законодательства Российской Федерации», 2009, № 4);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);

- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» - опубликовано 8 октября 2003 г. № 202, «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» («Собрание законодательства РФ», 25.02.2008, № 8, ст. 744, «Российская газета», № 41, 27.02.2008);

- Постановление Правительства РФ от 30.04.2014 № 403 (ред. от 27.12.2017) «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» (Первоначальный текст документа опубликован в «Собрание законодательства РФ», 12.05.2014, № 19, ст. 2437);

- Приказ 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» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13.04.2015);

- Устав Называевского муниципального района Омской области (газета «Наша Искра», № 56, 27.07.2005);

- Положение об Управлении строительства и ЖКК НМР (<http://naz.omskportal.ru>).

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) направляет заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию по форме, установленной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту с приложением следующих документов:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 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;
- 3) разрешение на строительство;
- 4) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда);
- 5) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;
- 6) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), 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) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;
- 9) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной

документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 настоящего Кодекса;

10) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

11) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

12) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

13) подготовленные в электронной форме текстовое и графическое описание местоположения границ охранной зоны, перечень координат характерных точек границ такой зоны в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, являющегося объектом электроэнергетики, системы газоснабжения, транспортной инфраструктуры, трубопроводного транспорта или связи, и если для эксплуатации этого объекта в соответствии с федеральными законами требуется установление охранной зоны. Местоположение границ такой зоны должно быть согласовано с органом государственной власти или органом местного самоуправления, уполномоченными на принятие решений об установлении такой зоны (границ такой зоны), за исключением случаев, если указанные органы являются органами, выдающими разрешение на ввод объекта в эксплуатацию. Предоставление предусмотренных настоящим пунктом документов не требуется в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию реконструированного объекта капитального строительства и в результате указанной реконструкции местоположение границ ранее установленной охранной зоны не изменилось.

14) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации (для физических лиц);

15) учредительные документы юридического лица (для юридических лиц);

16) документы, подтверждающие полномочия представлять интересы заявителя.

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

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2, 3 и 9 части 3 настоящего пункта, запрашиваются Управлением, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 1, 4, 5, 6, 7, 8, 12 и 13 настоящего пункта, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в настоящей части, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются Управлением, в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.1 Документы, предусмотренные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в электронной форме. Заявление и прилагаемые к нему документы, направляемые в Управление в форме электронного документа, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.6.2. Документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, направляются заявителем в одном экземпляре (оригинал или нотариально заверенная копия) либо в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником, второй - копией. В случае представления документов в двух экземплярах после проверки подлинник возвращается заявителю.

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

2.7. Для предоставления муниципальной услуги также необходимы следующие документы и сведения:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

2) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

3) разрешение на строительство;

4) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 настоящего Кодекса.

5) заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса РФ (пп. 9 п. 3 ст. 55 Градостроительного кодекса).

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Не предоставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Управления, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подраздел 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

Подраздел 10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10. Приостановление предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию законодательством Российской Федерации или Омской области не предусмотрено.

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

1) отсутствие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

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.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

Подраздел 11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.13. В соответствии с решением Совета Называевского муниципального района от «22» февраля 2012 № 133 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг в Называевском муниципальном районе и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг» услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Подраздел 12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.14. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Подраздел 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.15. Сроки ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 мин;
- время ожидания в очереди на прием к специалисту Отдела строительства или для получения консультации - 15 минут.

2.15.1. Возможность предварительной записи не предусмотрена настоящим административным регламентом.

Подраздел 14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.16. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в течение 1 рабочего дня при подачи полного пакета документов.

Подраздел 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.17. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий.

Информация о графике работы Управления, МФЦ размещается на первом этаже при входе в здание.

Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур, а также беспрепятственного пользования средствами связи и информацией в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

На объектах, в которых предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами инвалидам обеспечивается создание следующих условий доступности:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалистов объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью специалистов объекта;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- ж) иные требования доступности для инвалидов объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Кроме того, обеспечивается создание следующих условий доступности муниципальной услуги:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

б) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

в) другие условия доступности муниципальной услуги, предусмотренные нормативными правовыми актами.

Входы в помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта, электронной почты Управления, МФЦ;

2) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

3) краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

4) образец заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также специалистов, должностных лиц Управления, МФЦ, при предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамейками (банкетками).

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

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов, должностных лиц Управления.

Места для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

Каждое рабочее место специалиста, должностного лица Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным ресурсам, информационно-справочным системам и

программным продуктам, печатающим устройством, телефоном.

Подраздел 16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.18. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги (показатель определяется по результатам опроса заявителей как отношение числа заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги, к общему количеству опрошенных заявителей, умноженное на 100 процентов);

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

3) 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).

Количество взаимодействий заявителя со специалистом Отдела строительства, ответственным за предоставление муниципальной услуги, должно составлять не более 2, продолжительностью не более 30 минут каждое.

Подраздел 17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, при наличии соглашения о взаимодействии с Администрацией Называевского муниципального района и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.19. В случае наличия возможности предоставление муниципальной услуги может быть организовано на базе многофункциональных центров предоставления государственных (муниципальных) услуг.

2.20. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге и копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на Едином портале, Портале Омской области и официальном сайте Называевского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Подраздел 1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

- 1) прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) подготовка результата муниципальной услуги;
- 4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Подраздел 2. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3. Основанием для начала административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя (представителя заявителя) в Отдел строительства, МФЦ лично, либо посредством, направления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме в Отдел строительства.

3.4. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем:

- а) на личном приеме;
- б) по почте.

3.5. Специалист Отдела строительства, ответственный за прием документов:

- проверяет реквизиты заявления и наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно перечню, указанному в пункте 2.6 административного регламента;

- передает поступившие заявление и документы специалисту ответственному за регистрацию муниципальных услуг на регистрацию в журнале регистрации по предоставлению муниципальных услуг в сроки, указанные в пункте 2.16 административного регламента.

3.6. В ходе личного приема специалист отдела строительства, ответственный за прием заявления и документов, обязан:

- представиться заявителю, назвав фамилию, имя, отчество и должность;
- осуществить прием заявления и документов, представленных заявителем;
- сформировать опись поступивших документов;
- в случае необходимости давать разъяснения заявителю по предостав-

ляемой муниципальной услуге.

Продолжительность административной процедуры по приему документов не может превышать 15 минут.

3.7. В случае непредставления заявителем одного или нескольких документов, предусмотренных пунктом 2.6. административного регламента, специалист отдела строительства, ответственный за прием заявления и документов, направляет заявителю письменное уведомление (сообщает в устной форме на личном приеме) о необходимости представления в установленный срок недостающих документов и делает на заявлении отметку об уведомлении заявителя о необходимости представить недостающие документы.

3.8. Специалист, ответственный за регистрацию заявления и документов, после их регистрации направляет начальнику Управления строительства и ЖКК Называевского муниципального района.

3.8.1 Критерий принятия решения:

- поступление с целью предоставления муниципальной услуги заявления и документов заявителя (представителя заявителя) в Отдел строительства, через МФЦ или посредством почты.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Отдела строительства.

3.8.2. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов.

Подраздел 3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.9. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- поступление в Отдел строительства документов, прошедших процедуру регистрации;

- поступление в Отдел строительства информации (документов), запрашиваемой специалистом Отдела строительства, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения документов заявителя, в рамках межведомственного взаимодействия.

Специалист Отдела строительства в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в Управление осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области - о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости;

- Главное управление государственного строительного надзора и государственной экспертизы Омской области - о выданном заключении органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) - о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства тре-

бованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов;

- Управление Федеральной налоговой службы России по Омской области - о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

- Управление Росприроднадзора по Омской области - о выданном заключении федерального государственного экологического надзора в отношении объектов, строительство, реконструкция которых осуществляется на землях особо охраняемых природных территорий или на искусственных земельных участках на водных объектах.

По межведомственным запросам, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственным государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к указанной системе - на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Межведомственный запрос на бумажном носителе заполняется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подписывается уполномоченным должностным лицом и заверяется печатью Управления в соответствии с правилами делопроизводства и документооборота.

При получении ответа на запрос специалист Отдела строительства приобщает полученный ответ к документам, представленным заявителем.

3.10. Специалист Отдела строительства в течение 5 рабочих дней со дня поступления документов, прошедших процедуру регистрации (в случае отсутствия необходимости направления межведомственных запросов), а также в течение 1 рабочего дня со дня поступления запрашиваемой информации (документов) с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия, представления информации заявителем самостоятельно, в случаях установленных пунктами 2.6 - 2.7 настоящего Регламента рассматривает представленный пакет документов с целью выявления отсутствия/наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.10.1 настоящего административного регламента.

3.10.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Отдела строительства.

3.10.2. Критерий принятия решения:

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, поступивших от заявителя, и документов, представленных по межведомственным запросам.

3.10.3. Результатом административной процедуры является установление отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 4. Подготовка результата муниципальной услуги

3.11. Основанием для начала административной процедуры является получение необходимых документов для оказания муниципальной услуги по каналам межведомственного взаимодействия или отрицательный результат проверки документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

После экспертизы представленных документов специалист Отдела строительства осуществляет осмотр построенного, реконструированного объекта капитального строительства для проверки его соответствия:

- требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта проект планировки территории и проект межевания;

- требованиям, установленным 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;

- в случае строительства, реконструкции линейного объекта - требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, 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, (за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства).

В случае если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта специалистом Отдела строительства не производится.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист Отдела строительства готовит уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа.

При наличии оснований для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, специалист Отдела строительства в течение 1 рабочего дня подготавливает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию по форме, утвер-

жденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр.

Специалист Отдела строительства передает согласованный проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на подпись начальнику Управления либо лицу, исполняющему его обязанности.

В случае установления оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию Управление в течение 7 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления направляет уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию за подписью начальника Управления. Уведомление вручается под роспись заявителю либо направляется простым письмом в адрес заявителя с указанием причин отказа.

Вместе с уведомлением об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию заявителям (их уполномоченным представителям) возвращаются все представленные ими документы.

3.12. Подготовленный документ, в течение рабочего дня передается специалистом Отдела строительства начальнику Управления для подписания.

3.13. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается начальником Управления (на бумажном носителе и в системе электронного документооборота).

Продолжительность процедуры не должна превышать одного дня, следующего за днем поступления документов для подписания.

3.14. Подписанное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в день подписания передается специалистом Отдела строительства на регистрацию. В тот же день регистрируется должностным лицом, ответственным за ведение документооборота, в день их подписания в системе электронного документооборота.

Продолжительность действия не должна превышать 15 минут.

3.14.1. В день подписания и регистрации разрешения специалист Отдела строительства направляет подготовленный результат муниципальной услуги в виде документа на бумажном носителе (электронных документов) в МФЦ с целью выдачи результата муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя).

3.15. В день подписания и регистрации разрешения специалист Отдела строительства оповещает заявителя (представителя заявителя), подавшего документы, о готовности результата муниципальной услуги, способах, времени и месте его получения.

3.16. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Отдела строительства.

3.17. Критерий принятия решения:

- подготовка результата муниципальной услуги осуществляется с учетом установленного отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по результатам рассмотрения поступивших заявления и документов.

3.18. Результатом административной процедуры является:

- оформленное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;
- оформленное уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, с указанием причин отказа.

Подраздел 5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.19. Основанием для начала административной процедуры по выдаче результата муниципальной услуги является подготовленный результат муниципальной услуги.

3.20. Для получения результата муниципальной услуги лично заявитель (представитель заявителя) обращается в Управление, МФЦ в рабочее время, согласно графику работы в день выдачи результата муниципальной услуги.

3.22. В течение трех дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию специалист Отдела строительства, 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 Градостроительного кодекса 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.

3.23. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Отдела строительства.

3.24. Критерий принятия решения:

- подготовленный результат муниципальной услуги.

3.25. Результатом административной процедуры является выдача результата муниципальной услуги, в том числе через МФЦ.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

- а) текущий контроль;
- б) последующий контроль в виде внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги;

в) общественный контроль.

4.2. Текущий контроль осуществляется должностными лицами Управлением строительства и ЖКК Называевского муниципального района.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Начальником Управления строительства и ЖКК Называевского муниципального района.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки личных дел заявителей посредством проведения контрольных действий в рамках проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами Управления строительства и ЖКК Называевского муниципального района 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 Управления строительства и ЖКК Называевского муниципального района.

4.4.1. Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также по поручению начальником Управления строительства и ЖКК Называевского муниципального района.

Срок проведения каждой из проверок не может превышать двадцати рабочих дней.

4.4.2. Общественный контроль осуществляется в сроки, предусмотренные Федеральным законом от 21.07.2014 № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

4.5. При выявлении нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Управления строительства и ЖКК Называевского муниципального района указывают на выявленные нарушения и осуществляют контроль за их устранением.

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.6. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) Управления строительства и ЖКК Называевского муниципального района, специалистов, должностных лиц Управления строительства и ЖКК Называевского муниципального района.

4.7. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные

проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.8. Плановые проверки проводятся не реже чем 1 раз в 2 года на основании приказа Управления строительства и ЖКК Называевского муниципального района, внеплановые проверки проводятся на основании приказа Управления строительства и ЖКК Называевского муниципального района.

4.9. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой указываются основание, цель, программа проверки, проверяемый период деятельности, дата начала и окончания проверки, должностные лица, осуществляющие проверку, информация о деятельности Управления строительства и ЖКК Называевского муниципального района в части предоставления муниципальной услуги, факты нарушения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и устанавливаются сроки устранения нарушений.

4.10. Управление строительства и ЖКК Называевского муниципального района в срок, установленный в справке о результатах проверки, устраняет выявленные нарушения и составляет отчет об их устранении с приложением подтверждающих документов.

Подраздел 3. Ответственность специалистов, должностных лиц
Управления строительства и ЖКК Называевского муниципального
района за решения и действия (бездействие), принимаемые
(осуществляемые) ими в ходе предоставления
муниципальной услуги

4.11. За принятие (осуществление) неправомерных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги специалисты, должностные лица Управления строительства и ЖКК Называевского муниципального района несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к формам
контроля за предоставлением муниципальной услуги,
в том числе со стороны граждан, их объединений
и организаций

4.12. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Управления строительства и ЖКК Называевского муниципального района индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами, должностными лицами Управления строительства и ЖКК Называевского муниципального района положений

настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.13. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Управления строительства и ЖКК Называевского муниципального района нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.14. Контроль за предоставлением муниципальных услуг со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Управления строительства и ЖКК Называевского муниципального района нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления строительства и ЖКК Называевского муниципального района, а также специалистов, должностных лиц Управления строительства и ЖКК Называевского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги

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

5.1. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) Управления строительства и ЖКК Называевского муниципального района, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц Управления строительства и ЖКК Называевского муниципального района, предоставляющих муниципальную услугу, либо специалиста Управления строительства и ЖКК Называевского муниципального района путем подачи жалобы в Управления строительства и ЖКК Называевского муниципального района на имя начальника.

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

- 1) нарушения срока регистрации заявления;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

6) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказа Управления строительства и ЖКК Называевского муниципального района должностного лица Управления строительства и ЖКК Называевского муниципального района в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

Подраздел 3. Общие требования к порядку подачи жалобы

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управления строительства и ЖКК Называевского муниципального района.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, интернет-сайта, Единого портала либо Портала, может быть принята при личном приеме заявителя в Управления строительства и ЖКК Называевского муниципального района и при наличии возможности передачи через МФЦ.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления строительства и ЖКК Называевского муниципального района, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Управления строительства и ЖКК Называевского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Управления строительства и ЖКК Называевского муниципального района, 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)

Управления строительства и ЖКК Называевского муниципального района, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Управления строительства и ЖКК Называевского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Управления строительства и ЖКК Называевского муниципального района;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления строительства и ЖКК Называевского муниципального района, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Управления строительства и ЖКК Называевского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Управления строительства и ЖКК Называевского муниципального района. 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

5.6. В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в Управления строительства и ЖКК Называевского муниципального района за получением необходимой информации и документов.

Подраздел 5. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.7. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Управления строительства и ЖКК Называевского муниципального района на имя начальника Управления строительства и ЖКК Называевского муниципального района.

Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

5.8. Жалоба, поступившая в Управления строительства и ЖКК Называевского муниципального района, в том числе принятая при личном приеме заявителя, подлежит рассмотрению должностным лицом Управления строительства и ЖКК Называевского муниципального района, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления строительства и ЖКК Называевского муниципального района, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Управления, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если иное не предусмотрено федеральным

законодательством.

Подраздел 7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой инстанции обжалования

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением при предоставлении муниципальной услуги 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 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.

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

Подраздел 8. Особенности подачи и рассмотрения жалобы

5.12. Особенности подачи и рассмотрения жалобы нормативными правовыми актами Администрации Называевского муниципального района не установлены.

Подраздел 9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.13. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицом.

Принятое в соответствии с пунктом 5.9 настоящего Административного регламента решение также может быть обжаловано в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной ус-
луги по подготовке и выдаче разре-
шений на ввод объектов капитально-
го строительства

Начальнику Управления строительства и
ЖКК НМР

от

_____ (наименование юридического
лица, индивидуального

_____ предпринимателя (Ф.И.О.
физического лица), планирующего осуществ-
лять строительство или

_____ реконструкцию; ИНН; юри-
дический и почтовый адреса; Ф.И.О. руково-
дителя;

_____ телефон; банковские рекви-
зиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

Заявление
о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

В соответствии со ст. 55 Градостроительного кодекса РФ прошу выдать
разрешение на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объ-
екта капитального строительства (ненужное зачеркнуть)

_____ (наименование объекта капитального строительства)

_____ (в соответствии с проектной документацией)

по адресу _____
(адрес объекта капитального строительства с указанием

_____ субъекта Российской Федерации, административного района и т.д. или строительный адрес)

Строительство осуществлено в сроки _____

К заявлению прилагаются:

_____.

Заполняется, если заявителем является физическое лицо:
Настоящим, _____ Я,

_____ в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ от 27 июля 2006 года «О персональных данных» в целях получения разрешения на строительство даю Управлению строительства и ЖКК НМР согласие на обработку (в том числе автоматизированную) моих персональных данных: фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных (включая регистрационные данные паспорта), адреса регистрации по месту проживания и места жительства, идентификационного номера налогоплательщика, номера телефона, адреса электронной почты).

Согласие на обработку персональных данных действует (отметить нужное):

- бессрочно;
- до _____._____.20____ года.

В случае отзыва настоящего согласия обязуюсь направить письменное заявление в Управление строительства и ЖКК НМР с указанием даты прекращения действия согласия.

Субъект персональных данных уведомляется о том, что в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных, оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных в соответствии с частью второй статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

- направить почтовым отправление по адресу:

_____;

(указать адрес)

- выдать при личном обращении;

- направить по адресу электронной почты (только отказ в выдаче разрешения
на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства)

_____.

(указать адрес электронной почты)

Дата _____

(подпись заявителя, представителя) (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной ус-
луги по подготовке и выдаче разре-
шений на ввод объектов капитально-
го строительства в эксплуатацию

Блок-схема
последовательности административных действий (процедур) при выдаче раз-
решения на ввод объектов в эксплуатацию



