**ОМСКИЙ  МУНИЦИПАЛЬНЫЙ  РАЙОН ОМСКОЙ  ОБЛАСТИ**

**Администрация Новоомского сельского поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 26.04.2012  № 118

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Новоомского сельского поселения, за исключением объектов индивидуального жилищного строительства»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Администрации Новоомского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 08.02.2012  № 23 «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг на территории Новоомского сельского поселения Омского муниципального района Омской области» в целях реализации Плана мероприятий по проведению административной реформы в Омском муниципальном районе на 2010-2012 годы, утвержденного распоряжением Администрации Омского муниципального района от 17.08.2010 № 299-р,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Новоомского сельского поселения, за исключением объектов индивидуального жилищного строительства» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Омского муниципального района Омской области.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Новоомского сельского поселения Омского муниципального района Омской области Титова С.П

Глава сельского поселения                                                                   А.В. Лен

Приложение

к постановлению Администрации

Новоомского сельского поселения

         26.04.2012  № 118

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

«Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Новоомского сельского поселения, за исключением объектов индивидуального жилищного строительства»

Раздел I. Общие положения

 Г лава 1. Предмет регулирования

1.   Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Новоомского сельского поселения, за исключением объектов индивидуального жилищного строительства» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Новоомского сельского поселения, за исключением объектов индивидуального жилищного строительства» (далее - муниципальная услуга), определения порядка ее предоставления.

Глава 2. Круг заявителей

2.   Заявителем при предоставлении муниципальной услуги является застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции (далее - заявитель).

3.   От имени заявителей могут выступать их уполномоченные представители.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Г лава 3. Наименование 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 Новоомского сельского поселения, за исключением объектов индивидуального жилищного строительства».

Глава 4. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.   Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Новоомского сельского поселения (далее - Администрация) в лице уполномоченного специалиста Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги в соответствии с функциями, предусмотренными должностной инструкцией.

Г лава 5. Результат предоставления муниципальной услуги

6.   Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1)   выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию согласно форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

2)   отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин такого отказа.

3) внесение изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию или отказ во внесении изменений в данное разрешение с указанием причин отказа (ред. от 07.04.22 №45)

Глава 6. Срок предоставления муниципальной услуги

7.   Срок предоставления муниципальной услуги в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, о внесении изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию (далее - заявление). (ред. от 02.03.2020 №29) , от 07.04.22 №45

Днем подачи заявления считается день регистрации заявления Администрацией.

Глава 7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

8.   Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1)    Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее - ГрК РФ);

2)    Федеральным законом «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

3)    Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4)    Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

5)    Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

6)    Федеральным законом «О персональных данных»;

7)    Приказом Минстроя России от 03.06.2022 N 446/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию"; (ред. от 03.2023)

8)    приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 года № 121 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»; (исключен 03.2023)

9)    постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 30 октября 1997 года № 71а «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, основных средств и нематериальных активов, материалов, малоценных и быстроизнашивающихся предметов, работ в капитальном строительстве»;

10)  Уставом Новоомского сельского поселения;

11)  Решением Совета Новоомского сельского поселения от 29 февраля

2012 года № 5 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг»;

12)  Постановление Администрации Новоомского сельского поселения от 08.02.2012 №23 «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в Новоомского сельском поселении Омского муниципального района Омской области».

Глава 8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

9.    Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

2) исключен;

3) разрешение на строительство;

4) исключен;

5) утратил силу:

6) исключен;

7) акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией); (ред. от 10.2021)

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 в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного Кодекса) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного Кодекса требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с частью 1.3 статьи 52 Градостроительного Кодекса частью такой проектной документации), заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (далее - орган федерального государственного экологического надзора), выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 Градостроительного Кодекса; (ред. от 03.09.2021 №173)

10) исключен;

11) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9F77869D62847DBD9E6E4A87D3D0936345460C44EFBC999241294B1BAC2CDC5F61573EBCA7F1E204C31BBC2556E61BE) 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454008&date=09.02.2024) от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости", за исключением ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства, в отношении которого в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=461022&date=09.02.2024) "Об особенностях оформления прав на отдельные виды объектов недвижимости и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" государственный кадастровый учет и (или) государственная регистрация прав не осуществляются.

Для ввода объекта капитального строительства, не являющегося линейным объектом, на двух и более земельных участках, в эксплуатацию к документам, указанным в настоящем пункте, дополнительно прилагаются правоустанавливающие документы на смежные земельные участки, на которых осуществлено строительство, реконструкция объекта капитального строительства, не являющегося линейным объектом. (ред. от 21.07.22, 08.02.2024 №39)

9.1. Для ввода объекта в эксплуатацию застройщик обращается в орган местного самоуправления, Государственную корпорацию по атомной энергии "Росатом" или Государственную корпорацию по космической деятельности "Роскосмос", выдавшие разрешение на строительство. (в ред. от 03.09.2021 № 173)

9.2. Орган местного самоуправления, уполномоченный на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию, выдаёт указанные разрешения в отношении этапов строительства, реконструкции объектов капитального строительства в случаях, предусмотренных [частью 12 статьи 51](consultantplus://offline/ref=7EC72F2278BD673ADC651744D04C014A32C0DF55E05F77C8B665DCA1738591E77759725087F4D583406C6B7F7574294127B547DF9F60RFkFK) и [частью 3.3 статьи 52](consultantplus://offline/ref=7EC72F2278BD673ADC651744D04C014A32C0DF55E05F77C8B665DCA1738591E77759725382F3D58C13367B7B3C20275E24A959DF8160FFDARFkBK) Градостроительного Кодекса (пункт 9.2. введен 02.03.2020 №29)

9.3. Прием от застройщика заявления о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, документов, необходимых для получения указанного разрешения, *заявления о внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, документов, необходимых для внесения изменений в указанное разрешение,* информирование о порядке и ходе предоставления услуги и выдача указанного разрешения могут осуществляться: (ред. от 07.04.2022 №45)

1) непосредственно уполномоченными на выдачу разрешений на строительство в соответствии с частями 4 - 6 статьи 51 Градостроительного Кодекса федеральным органом исполнительной власти, органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления, Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос";

2) через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченными на выдачу разрешений на строительство в соответствии с частями 4 - 6 статьи 51 Градостроительного Кодекса федеральным органом исполнительной власти, органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления, организацией;

3) с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

4) с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности;

5) для застройщиков, наименования которых содержат слова "специализированный застройщик", наряду со способами, указанными в подпунктах 1 - 4 настоящего пункта, с использованием единой информационной системы жилищного строительства, предусмотренной Федеральным законом от 30 декабря 2004 года N 214-ФЗ "Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации", за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации подача заявления о выдаче разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства. (пункт 9.3. введен постановлением от 03.09.2021 №173)

10. Указанные в [подпунктах 6](consultantplus://offline/ref=F751A4CC9EC91ED5262BD83CCE36DD624202158F27BBEC80D5ACA707260E4B04A00284EC5DF59865A7E53E570818B7C5CC5CF2A8530F03C1b0M3F) и [9](consultantplus://offline/ref=F751A4CC9EC91ED5262BD83CCE36DD624202158F27BBEC80D5ACA707260E4B04A00284EC5DF59865A6E53E570818B7C5CC5CF2A8530F03C1b0M3F) пункта 9 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](consultantplus://offline/ref=F751A4CC9EC91ED5262BD83CCE36DD624202158E25BCEC80D5ACA707260E4B04A00284EC5DF49D67A7E53E570818B7C5CC5CF2A8530F03C1b0M3F) об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности. (в ред. от 02.12.2019 № 246)

11. В случае если заявителем является физическое лицо, в заявлении указываются персональные данные и согласие на их обработку в соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных».

11.1. В заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, с учетом особенностей статей 3.7. – 3.10. Градостроительного кодекса Российской Федерации, застройщиком указываются:

1) согласие застройщика на осуществление государственной регистрации права собственности застройщика на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места в случае, если строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись застройщиком без привлечения средств иных лиц;

2) согласие застройщика и иного лица (иных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности застройщика и (или) указанного лица (указанных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места в случае, если строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иных лиц;

3) сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав;

4) адрес (адреса) электронной почты для связи с застройщиком, иным лицом (иными лицами) в случае, если строительство или реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иных лиц. (ред от 08.02.2024 №39)

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,   
подлежащих представлению заявителем самостоятельно

12. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в под[пунктах 1](consultantplus://offline/ref=B4BD2AE02D9F2F46A82F0D565E3B74F78650B2E31BE1CC2E209474172D3CC65CF7BBDAF1B823225F863AE66EE178220E9C4340CA11j0R6F), [3](consultantplus://offline/ref=B4BD2AE02D9F2F46A82F0D565E3B74F78650B2E31BE1CC2E209474172D3CC65CF7BBDAF1B72B225F863AE66EE178220E9C4340CA11j0R6F) и [9 пункта 9](consultantplus://offline/ref=B4BD2AE02D9F2F46A82F0D565E3B74F78650B2E31BE1CC2E209474172D3CC65CF7BBDAF1B72D225F863AE66EE178220E9C4340CA11j0R6F) регламента, запрашиваются органами, указанными в [пункте](consultantplus://offline/ref=B4BD2AE02D9F2F46A82F0D565E3B74F78650B2E31BE1CC2E209474172D3CC65CF7BBDAF1BE2D225F863AE66EE178220E9C4340CA11j0R6F) 9.1 в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно. (ред. от 03.2023)

Документы, указанные в [пунктах 1](consultantplus://offline/ref=B4BD2AE02D9F2F46A82F0D565E3B74F78650B2E31BE1CC2E209474172D3CC65CF7BBDAF1B823225F863AE66EE178220E9C4340CA11j0R6F), [5](consultantplus://offline/ref=B4BD2AE02D9F2F46A82F0D565E3B74F78650B2E31BE1CC2E209474172D3CC65CF7BBDAF1B729225F863AE66EE178220E9C4340CA11j0R6F), [7](consultantplus://offline/ref=B4BD2AE02D9F2F46A82F0D565E3B74F78650B2E31BE1CC2E209474172D3CC65CF7BBDAF0B82C225F863AE66EE178220E9C4340CA11j0R6F) и [8 пункта](consultantplus://offline/ref=B4BD2AE02D9F2F46A82F0D565E3B74F78650B2E31BE1CC2E209474172D3CC65CF7BBDAF2B82B2C00832FF736EC7B3F119F5F5CC8100EjDRBF) 9 регламента, 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 органом, указанным в [пункте](consultantplus://offline/ref=B4BD2AE02D9F2F46A82F0D565E3B74F78650B2E31BE1CC2E209474172D3CC65CF7BBDAF1BE2D225F863AE66EE178220E9C4340CA11j0R6F) 9.1. регламента, в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно. (в ред. от 02.12.2019 № 246, ред. от 03.2023)

13.  Для отражения в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию сведений об объекте капитального строительства в объеме, необходимом для осуществления его государственного кадастрового учета (часть 11 статьи 55 ГрК РФ) заявитель вправе представить в Администрацию копию технического (кадастрового) паспорта построенного, реконструированного объекта капитального строительства.

14.  Заявитель вправе представить уведомление о выполнении требований части 18 статьи 51 ГрК РФ, выдаваемое по запросу заявителя Администрацией. Пункт 13,14 ИСКЛЮЧЕНЫ

15.  Документы, указанные в подпунктах 2, 6 пункта 13 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем в копиях. Для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию разрешается требовать только указанные в пункте 9 документы. Документы, предусмотренные пунктом 9 регламента, могут быть направлены в электронной форме (в ред. от 02.12.2019 № 246) Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. (дополнен от 02.03.2020 №29)

16.  Копии документов, представленные заявителем, могут быть нотариально удостоверены. Предоставление копий документов, не имеющих нотариального удостоверения, допускается только при условии предъявления оригиналов документов.

Копии документов, представляемых заявителем - юридическим лицом, не имеющие нотариального удостоверения, должны быть заверены надписью «Копия верна», печатью и подписью руководителя (уполномоченного представителя).

Копии документов, представляемых заявителем - физическим лицом, не имеющие нотариального удостоверения, должны быть заверены надписью «Копия верна» и подписью физического лица (уполномоченного представителя).

Ответственность за достоверность сведений, предоставляемых для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, несет заявитель в соответствии со статьей 58 ГрК РФ.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами   
для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления   
и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

17.  Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1)      правоустанавливающие документы на земельный участок - в случае, если правоустанавливающие документы на земельный участок находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления;

2)    исключен;

3)    разрешение на строительство;

4)    заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии со статьей 54 ГрК РФ) 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;

5)    заключение государственного экологического контроля в отношении объектов, строительство, реконструкция которых осуществляются на землях особо охраняемых природных территорий Новоомского сельского поселения.

18. Специалист ответственный за прием документов не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации Новоомского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=F52543B70C44D08FA5F07F1C988CE0BD910A24DD215A10BF8685B861CBA8ECDBEBE874DBdCCDI) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3) 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](consultantplus://offline/ref=C6E94D4BBF2FFAE95F5364F15B99E7EFEACD0E02EC86C71079285C2152D5311B5D6B878CA713066B93DED9C1F087233182386C476A39959CGDC8J) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»; (в ред. от 05.06.2019 №95)

Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

19.  Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1)    неразборчивое написание текстов документов;

2)    исполнение карандашом текстов документов;

3)    серьезные повреждения документов (текстов документов), наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

4)    наличие в тексте документов приписок, зачеркнутого текста и иных не оговоренных исправлений;

5)    отсутствие необходимых реквизитов документов, печатей, подписей.

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

20. Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, во внесении изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию является: (ред. от 07.04.2022 № 45)

1) отсутствие документов, указанных в пункте 9 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 (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса;

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса;

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 разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного Кодекса, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию. (пункт 20 в ред. от 03.09.2021 №173)

21.   Основания для отказа в выдаче письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин такого отказа отсутствуют.

22.   Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Глава 13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

23.   Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

Глава 14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о

предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

24.    Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать пятнадцати минут (в ред от 18.09.2013 №176).

Глава 15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

25.    Поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, в течение одного рабочего дня регистрируется с присвоением порядкового номера и указанием даты подачи заявления в Администрации.

Глава 16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с

образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

26.     Для получателей муниципальной услуги обеспечивается свободный доступ в здание Администрации (далее - здание).

Центральный вход в помещение Администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Администрации, осуществляющей исполнение муниципальной услуги.

27.    Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, письменными столами (стойками) и стульями.

28.   Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан и оптимальные для работы должностных лиц администрации округа.

Места для ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) или скамьями (банкетками). Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

29.     Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам, соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

30.    Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам;

31.    Кабинеты специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

32.    На информационных стендах Администрации Новоомского сельского поселения Омского муниципального района Омской области размещается следующая информация:

-    часы работы Администрации;

-    график приема граждан, в том числе график приема граждан Главой сельского поселения;

-    текст административного регламента;

-   блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 3 к Административному регламенту);

-    информацию по предоставлению муниципальной услуги;

-    перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг

-   электронные адреса сайтов Администрации в сети "Интернет", Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее

-   Единый портал): [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/).

33.     Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре исполнения муниципальной услуги, размещаются на входе в здание Администрации Новоомского сельского поселения Омского муниципального района Омской области.

Глава 17. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

34.     Информация о муниципальной услуге предоставляется Администрацией, бюджетным учреждением Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Омского района Омской области" (далее - МФЦ).

Место нахождения Администрации:

644001, Омская область, Омский район, п. Новоомский, ул. Новая, 1.

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: nva55.ru (далее - интернет-сайт Администрации).

Адрес электронной почты Администрации: [novoomsk@mail.ru](mailto:novoomsk@mail.ru).

График работы Администрации: понедельник - четверг с 8:15 до 17:30; пятница с 8:15 до 15:00; обеденный перерыв с 12:00 до 14:00, в пятницу без обеденного перерыва.

В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы Администрации сокращается на 1 час;

- выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны Администрации: 928-525, 928-167.

Место нахождения МФЦ:

644047, г. Омск, ул. Арктическая, 37, пом. 1П.

Адрес электронной почты: omsky\_csv@omskmintrud.ru.

Информация о графике работы МФЦ размещена на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: мфц-омск.рф/ru/omskiyraion/, а также по телефону: 21-33-96.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Администрацией (далее - соглашение).

При наличии соглашения получение заявителями муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением. (в ред. от 05.06.2019 №95)

35.    Информирование и консультирование граждан по вопросу предоставления услуги осуществляется:

-  непосредственно в помещениях Администрации поселения;

-  с использованием средств телефонной связи;

-  путем электронного информирования;

-  на информационных стендах;

Адрес месторасположения, телефон для справок и консультаций, адрес электронной почты Администрации, сведения о графике (режиме) работы Администрации сообщаются по телефонам, а также размещаются на официальном сайте Администрации.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме.

36.     Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

а) в письменной форме на основании письменного обращения;

б)  в устной форме при личном обращении заявителя;

в)  посредством телефонной связи;

г)  посредством электронных ресурсов.

Заявитель может выбрать два варианта получения личной консультации:

-    в режиме общей очереди;

-    по предварительной записи по телефону. Определение времени проведения консультации по телефону является приоритетным способом получения консультации.

Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, а также в целях получения результата муниципальной услуги, осуществляется Специалистами в рабочее время согласно графику работы Администрации, в порядке очереди либо по предварительной записи.

Предварительная запись на личный прием производится по телефону Администрации: 8 (3812) 92-81-67, через Портал государственных и муниципальных услуг, а также в ходе личного приема граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

37.      Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

а)  по телефонам Администрации в часы работы;

б)  посредством Портала государственных и муниципальных услуг;

в)  посредством размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации Новоомского сельского поселения;

г)  в форме ответов на обращения граждан, направленные в письменной форме в адрес Администрации;

д)  в ходе личного приема граждан;

ж)    посредством размещения информационных материалов на информационных стендах, установленных в помещениях Администрации, предназначенных для ожидания приёма;

и) в ходе проведения специально организованных информационных мероприятий.

Основными требованиями к информированию граждан являются:

а)  достоверность предоставляемой информации;

б)  четкость и лаконичность в изложении информации;

в)  полнота информирования;

г)  наглядность форм предоставляемой информации;

д)  удобство и доступность получения информации;

е)  оперативность предоставления информации.

38.    При информировании по телефону либо в случае личного обращения заявителей должностные лица обязаны, в соответствии с поступившим обращением, предоставлять информацию по следующим вопросам:

1)       предоставлять информацию о своих фамилии, имени, отчестве, должности;

2)       предоставлять полную информацию о муниципальной услуге, а также услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг с использованием Единого портала;

3)       обосновывать предоставляемую заявителям информацию ссылками на соответствующие нормативные правовые акты.

39.    Засвидетельствование в нотариальном порядке копий учредительных документов заявителя является услугой необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги.

Иные вопросы рассматриваются в Администрации только на основании соответствующего письменного обращения.

40.    Лицами, ответственными за индивидуальное устное информирование заявителей, являются уполномоченные должностные лица Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица).

Индивидуальное устное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации лично или по телефону.

Должностные лица, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заявителей при индивидуальном устном информировании не должно превышать 30 минут.

41.   Письменные обращения по предоставлению муниципальной услуги, направляются заявителями почтовым отправлением либо принимаются в Администрации в соответствии с графиком работы.

42.   Индивидуальное письменное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем направления ответа заявителю почтовой связью или посредством электронной почты.

Индивидуальное письменное информирование должно содержать: ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается Главой сельского поселения и направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения заявителя.

43.   Консультации проводятся в рабочее время. Продолжительность консультирования заявителей при личном приеме в среднем составляет 20 минут, при ответе на телефонный звонок в среднем составляет 10 минут.

Глава 18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

44. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1)     возможность получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги, с использованием Единого портала (показатель определяется как отношение случаев правильно заполненных заявителем документов и сданных с первого раза к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду муниципальной услуги, 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 обслуженных по муниципальной услуге заявителей, умноженное на 100 процентов);

3)     доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду муниципальной услуги (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду муниципальной услуги, умноженное на 100 процентов).

Глава 19. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

45. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе подать заявление с приложением документов, указанных в пункте 13 настоящего административного регламента, путем заполнения специальной интерактивной формы на Едином портале (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

46. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о муниципальной услуге с использованием Единого портала.

47. Заявителям обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

48. При направлении заявления в электронной форме заявителям обеспечивается возможность получения сообщения в электронном виде, подтверждающего прием и регистрацию заявления.

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

числе особенности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

Глава 20. Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

49.  Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение административных процедур в следующей последовательности:

1)    прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2)    проверка наличия и правильности оформления представленных документов для установления права заявителя на получение муниципальной услуги;

3)    запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного взаимодействия;

4)    осмотр объекта капитального строительства (в случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства не осуществлялся государственный строительный надзор);

5)    подготовка распоряжения Администрации о разрешении ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства и подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (в случае, если принято решение о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию), либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин (далее - итоговый документ), *либо решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию или об отказе во внесении изменений в данное разрешение с указанием причин отказа.* (ред. от 07.04.2022 №45)

6)    регистрация и выдача итогового документа.

Описание последовательности процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

49.1. В случае, если после выдачи разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию в связи с приостановлением осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав (отказом в осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав) для устранения причин такого приостановления (отказа) был подготовлен технический план объекта капитального строительства, содержание которого требует внесения изменений в выданное разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, застройщик вправе обратиться в орган или организацию, принявшие решение о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, с заявлением о внесении изменений в данное разрешение.

49.2. Обязательным приложением к указанному в пункте 49.1 заявлению является технический план объекта капитального строительства. Застройщик также представляет иные документы, предусмотренные пунктом 9 настоящего Регламента, если в такие документы внесены изменения в связи с подготовкой технического плана объекта капитального строительства в соответствии с пунктом 49.1. настоящего регламента.

49.3. В срок не более чем пять рабочих дней со дня получения заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию Администрация, принимает решение о внесении изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию или об отказе во внесении изменений в данное разрешение с указанием причин отказа. (49.1-42.3 дополнены от 07.04.2022 №45)

§ 1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

50.   Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Администрацию заявления с приложенными документами согласно пункту 13 настоящего административного регламента.

51.   Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

52.    Заявитель вправе обратиться лично, в электронной форме либо направить документы по почте.

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Администрации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

В случае обращения заявителя лично специалист в присутствии заявителя проверяет наличие документов согласно пункту 13 настоящего административного регламента.

При установлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги согласно пункту 21 настоящего административного регламента специалист объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению. При согласии заявителя устранить замечания специалист возвращает представленные документы без регистрации заявления. При несогласии заявителя устранить замечания специалист обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги и явиться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. (ред. от 21.07.22)

53.   Специалист формирует результат административной процедуры по приему заявления и принятых документов путем регистрации заявления в журнале регистрации заявлений (в электронной базе) в день поступления в департамент строительства.

По просьбе заявителя копия заявления с отметкой о регистрации выдается заявителю.

54.  *Специалист сообщает заявителю максимальный срок предоставления муниципальной услуги – в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления.*

Специалист передает заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение Главы сельского поселения для постановки резолюции с соответствующим поручением. (ред. от 07.04.2022 №45)

55.   Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 15 минут.

§ 2. Проверка наличия и правильности оформления представленных документов для установления права заявителя на получение муниципальной услуги

56.   Основанием для начала данной административной процедуры является передача специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги заявления и приложенных к нему документов с резолюцией Главы сельского поселения с соответствующим поручением.

57.   Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги проводит проверку наличия документов, указанных в пунктах 13, 18 настоящего административного регламента, и проверку на соответствие документов требованиям, установленным действующими нормативными правовыми актами, в том числе:

1)    проверку полноты и достоверности разрешительной и правоустанавливающей документации;

2)    проверку срока действия документов, наличия записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати;

3)    проверку соответствия показателей объекта, указанных в документах, представленных заявителем согласно пункту 13 настоящего административного регламента, сведениям, содержащимся в градостроительном плане земельного участка, разрешении на строительство, проектной документации.

58.   Результатом административной процедуры является принятие специалистом одного из решений:

1)    о необходимости осмотра объекта капитального строительства (в случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства не осуществлялся государственный строительный надзор) и о подготовке проекта распоряжения Главы сельского поселения о назначении комиссии по осмотру объекта капитального строительства;

2)    о подготовке проекта распоряжения Главы сельского поселения о разрешении ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства, о подготовке разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при представлении заявителем самостоятельно документов согласно пунктам

13,  18 настоящего административного регламента (в случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществлялся государственный строительный надзор и осмотр объекта департаментом строительства не производится);

3)   о подготовке письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа в соответствии с пунктом 21 настоящего административного регламента.

59.  В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов согласно пункту 18 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, результатом административной процедуры является также принятие начальником отдела (специалистом - при наличии резолюции с соответствующим поручением начальника отдела) решения о подготовке запроса документов в рамках межведомственного взаимодействия.

60.   В случае представления заявителем самостоятельно документов согласно пунктам 13  18 настоящего административного регламента максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 день с момента регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

61.  В случае непредставления заявителем самостоятельно документов согласно пункту 18 настоящего административного регламента максимальный срок выполнения данной административной процедуры для объекта капитального строительства, при строительстве, реконструкции которого осуществлялся государственный строительный надзор, и осмотр объекта Администрацией не производится, составляет 7 дней с момента регистрации заявления (с учетом 5 рабочих дней, в течение которых государственные органы, органы местного самоуправления и организации, подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставят в Администрацию запрашиваемые документы в рамках межведомственного взаимодействия).

§ 3. Запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного взаимодействия

62.    Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 18 настоящего административного регламента, запрашиваются специалистом в рамках межведомственного взаимодействия 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.

63.    Если документы, указанные в пункте 13 административного регламента, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, и заявитель не представил указанные документы самостоятельно, такие документы также запрашиваются специалистом в рамках межведомственного взаимодействия.

64.    Специалист обязан запросить необходимые документы в рамках межведомственного взаимодействия в день регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

65.    Органы государственной власти либо подведомственные государственным органам организации направляют запрашиваемые документы и (или) соответствующую информацию в Администрацию в течение 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

66.    Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в рамках межведомственного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с частью 6.1 статьи 55 ГрК РФ.

§ 4. Осмотр объекта капитального строительства (в случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства не осуществлялся государственный строительный надзор)

67.   Основанием для начала административной процедуры является издание распоряжения Администрации о назначении комиссии по осмотру объекта капитального строительства (в случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства не осуществлялся государственный строительный надзор).

68.    В состав комиссии по осмотру объекта капитального строительства (далее - комиссия) входят специалисты Администрации (по согласованию с Главой Новоомского сельского поселения).

69.    Осмотр объекта капитального строительства осуществляется с привлечением заявителя с предварительным согласованием по телефону даты и времени осмотра.

70.  Специалист в течение 1 дня с даты издания распоряжения Администрации о назначении комиссии готовит проект заключения по осмотру объекта капитального строительства комиссией.

71.  Члены комиссии обязаны осуществить осмотр объекта капитального строительства для проверки соответствия:

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

2)     требованиям, установленным в разрешении на строительство;

3)     параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации.

72.  Результатом выполнения административной процедуры является заключение комиссии о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, подписанное председателем и членами комиссии (далее - заключение комиссии).

73.    В случае несоответствия объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта - требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, разрешения на строительство, проектной документации, на основании заключения комиссии специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги принимается решение о подготовке проекта письменного уведомления заявителя об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа.

74.   В случае соответствия объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта - требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, разрешения на строительство, проектной документации, на основании заключения комиссии специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги принимается решение о подготовке проекта распоряжения Администрации о разрешении ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства и разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

75.  Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 6 дней с даты издания распоряжения Г лавы сельского поселения о назначении комиссии.

§ 5. Подготовка итогового документа

76.  Основанием для начала административной процедуры является:

1)     заключение комиссии (в случае проведения осмотра объекта капитального строительства);

2)     принятие решения о подготовке проекта распоряжения Главы сельского поселения о разрешении ввода в эксплуатацию объекта капитального строительств и разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (в случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществлялся государственный строительный надзор и осмотр объекта комиссией не выполнялся);

3)      принятие решения о подготовке проекта письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин такого отказа.

77.   Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 1 дня осуществляет подготовку проекта итогового документа.

Подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», в соответствии с Инструкцией о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, утвержденной приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 года № 121.

78.   В случае правильности оформления проекта итогового документа специалист визирует проект итогового документа и передает его вместе с заключением комиссии (в случае проведения осмотра объекта капитального строительства) и документами, указанными в пунктах 13, 18 настоящего административного регламента, специалисту Администрации, обеспечивающим правовое обеспечение деятельности Администрации для проведения правовой экспертизы документов.

79.   В случае правильности оформления проекта итогового документа специалист Администрации, обеспечивающий правовое обеспечение деятельности Администрации в течение 1 рабочего дня согласовывает и визирует проект итогового документа и возвращает его вместе с документами специалисту, ответственному за предоставлениемуниципальной услуги для передачи их на подпись Главе сельского поселения. В случае наличия замечаний к проекту итогового документа специалист Администрации, обеспечивающий правовое обеспечение деятельности Администрации в этот же день возвращает специалисту документы с соответствующей резолюцией.

Доработанный проект итогового документа повторно в этот же день передается специалисту, ответственному за правовое обеспечение деятельности Администрации для согласования и визирования.

80.   Согласованный проект итогового документа вместе с заключением комиссии (в случае проведения осмотра объекта капитального строительства) и документами, указанными в пунктах 13, 18 настоящего административного регламента, направляется на подпись Главе сельского поселения в установленном порядке.

Глава сельского поселения в течение 1 рабочего дня подписывает проект итогового документа.

В случае наличия замечаний к представленным документам Глава сельского поселения возвращает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги документы с соответствующей резолюцией.

Доработанный в этот же день проект итогового документа передается повторно Главе сельского поселения для подписания.

81.   Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

82.   Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 дня.

§ 6. Регистрация и выдача итогового документа

83.   Основанием для начала административной процедуры является подписание Главой сельского поселения итогового документа.

84.   В случае если итоговым документом является распоряжение Главы сельского поселения о разрешении ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства и разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, данные документы заверяются печатью Администрации, регистрируются специалистом в журнале регистрации и передаются в количестве 2-х экземпляров заявителю (уполномоченному представителю) с обязательной росписью в журнале выдачи разрешений на ввод объектов в эксплуатацию либо по просьбе заявителя направляются последнему заказным письмом с уведомлением о вручении.

85.   Заявление, документы, указанные в пунктах 13, 18 настоящего административного регламента, заключение комиссии (в случае проведения осмотра объекта капитального строительства), фотоснимок объекта капитального строительства (при наличии), один экземпляр распоряжения Администрации о разрешении ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства и один экземпляр разрешения на ввод объекта в эксплуатацию брошюруются в дело специалистом в соответствии с правилами делопроизводства; делу присваивается номер в соответствии с номенклатурой дел Администрации.

Сформированное дело заявителя хранится в архиве Администрации в течение 5 лет.

86.   Если итоговым документом является уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, то оно выдается в одном экземпляре заявителю (уполномоченному представителю) лично с обязательной росписью на копии уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или направляется по почте.

87.   В случае отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию документы, представленные заявителем в Администрацию, возвращаются специалистом заявителю (уполномоченному представителю) при получении последним письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или вместе с указанным уведомлением направляются по почте.

88.    Возвращение материалов не препятствует повторному обращению с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию после устранения причин отказа.

89.    В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется о готовности итогового документа по телефону (факсу), электронной почте.

90.    Выдачу итогового документа осуществляет специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги в часы работы Администрации согласно пункту 35 настоящего административного регламента.

91.    Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

92.    Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

Г лава 21. Требования к порядку выполнения административных процедур

93.    Заявление не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения специалиста.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

94.    Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет должностное лицо, уполномоченное Главой Новоомского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

95.    Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании соответствующих планов работы Администрации. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалобы заявителя.

В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:

1)    знание ответственными лицами Администрации требования Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей муниципальной услуги;

2)    соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

3)    правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур,предусмотренных Административным регламентом;

4)    устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

96.    Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим административным регламентом, а также за решения, принимаемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность указанных лиц закрепляется в должностной инструкции.

97.    В случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, нарушений прав граждан при предоставлении муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц,

муниципальных служащих

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=058B26EAEDA7DDEA73D20A0ABAF1603D3B519DF913DA1A58B647E1B4C76566EE2EBD8904CDF8666C75EA1453DBC9F64A90EE7898FFw6M2K) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

99. [Жалоба](#P597) подается в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе по форме согласно приложению N 3 к настоящему административному регламенту, в электронной форме.

100. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта Администрации Новоомского сельского поселения в сети "Интернет", МФЦ, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

101. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, 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) департамента, должностного лица департамента;

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

102. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

103. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

104. Не позднее дня, следующего за днем принятия вышеуказанного решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ в электронной форме представляет собой файл формата PDF (электронный образ документа), заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного заверять аналогичные копии на бумажном носителе.

105. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 104 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

106. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте](consultantplus://offline/ref=D090103E4ED773D6C40F08F658833B4A76387C5EAE487E29B093BD84492F386106F3FF8F0F1C8BAF88411D9001F18BC7B9BFBEC1402DS3K) 104 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

108. Юридические лица, указанные в [пункте 2](#P43) настоящего административного регламента, вправе обратиться в федеральный антимонопольный орган и его территориальные органы с жалобой на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги Администрацией, а также должностным лицом Администрации, муниципальным служащим. (в ред. от 05.06.2019 №95)

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию   
при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства,   
расположенных на территории Новоомского сельского поселения,   
за исключением объектов индивидуального жилищного строительства»

Главе Новоомского сельского поселения от застройщика

(наименование застройщика (фамилия, имя, отчество - для граждан, полное наименование организации,   
фамилия, имя, отчество руководителя - для юридических лиц),   
почтовый индекс, адрес, телефон, факс, электронный адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию \_\_\_\_\_\_

(наименование объекта капитального строительства

в соответствии с проектной документацией)

расположенного по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полный адрес объекта капитального строительства

с указанием субъекта Российской Федерации, административного района и т.д. или строительный адрес) построенного (реконструированного) в соответствии с разрешением на строительство

(ненужное зачеркнуть)

от «\_\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20    , №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , выданным

(наименование органа,

выдавшего разрешение на строительство) на      л. (копия документа предоставляется по инициативе заявителя).

Градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания

территории (реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания

территории) № \_\_\_\_\_\_\_ , от «\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ , утвержденный распоряжением

Администрации Новоомского сельского поселения от «\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ ,

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  на \_\_\_\_\_  л. (копии документов предоставляются по инициативе

заявителя).

Правоустанавливающие документы на земельный участок

(наименование и реквизиты документов (распоряжение уполномоченного органа о предоставлении

земельного участка, договор аренды, свидетельство о государственной регистрации права собственности))

на\_\_\_\_ л. (копии документов предоставляются по инициативе заявителя в случае, если

правоустанавливающие документы имеются в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления).

Кадастровый номер земельного участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Площадь земельного участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Месторасположение земельного участка:

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 объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов

(наименование органа, выдавшего заключение)

от «\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_  20\_\_\_ , № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  на \_\_\_ л. (оригинал документа

предоставляется по инициативе заявителя).

Заключение государственного экологического контроля в отношении объектов, строительство, реконструкция которых осуществляются на землях особо охраняемых природных территорий Новоомского сельского поселения , выданное

(наименование органа, выдавшего заключение)

от «\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ , №\_\_\_\_\_\_\_\_ на\_\_\_\_ л. (оригинал документа предоставляется

по инициативе заявителя).

Информация (уведомление) о выполнении застройщиком требований части 18

статьи 51 ГрК РФ от «\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ , №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на\_\_\_ л. (оригинал

документа предоставляется по инициативе заявителя).

Приложение (документы, которые заявитель обязан предоставить для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию согласно ст. 55 ГрК РФ):

1)     акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления

строительства, реконструкции на основании договора) от «\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ ,

№\_\_\_\_\_ на\_\_\_ л. (оригинал);

2)     документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта

капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство, от «\_\_\_\_\_\_\_\_\_ »\_\_\_ 20\_\_\_\_ на         л. (оригинал);

3)     документ, подтверждающий соответствие параметров построенного,

реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора от «            »          20       на       л. (оригинал);

4)     документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии)

(наименование и реквизиты документов)

на\_\_ л. (копии);

5)     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 заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта (рекомендуется оформлять в форме исполнительной геодезической съемки М 1:500, выполненной на топографической основе с границами земельного участка; на     л. (оригинал);

6)     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 (с 1 января 2012 года) на   (копия).

Заполняется, если заявителем является физическое лицо:

Я согласен на ввод, хранение, обработку (в том числе автоматизированную) и передачу персональных данных, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных».

Согласие на обработку персональных данных действует (отметить нужное):

-  бессрочно;

-  до\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

(указать дату)

В случае отзыва настоящего согласия обязуюсь направить письменное заявление в Администрацию Новоомского сельского поселения с указанием даты прекращения действия согласия.

Застройщик\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| (подпись)  МП. |

(фамилия, имя, отчество (для граждан); наименование, фамилия, имя, отчество, должность руководителя (для юридических лиц) реквизиты доверенности для уполномоченного представителя)

|  |
| --- |
| » |

20 г.

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкцииобъектов капитального

строительства, расположенных на территории Новоомского сельского поселения, за исключением объектов индивидуального жилищного строительства»

ПОДТВЕРЖДЕНИЕ

о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов

Лицо, осуществляющее строительство (реконструкцию)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя,

отчество - для физических лиц, полное наименование организации, фамилия, имя, отчество руководителя - для юридических лиц; почтовый индекс, адрес, телефон/факс, адрес электронной почты)

подтверждает, что объект капитального строительства:

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией)

расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полный адрес объекта капитального строительства с указанием субъекта Российской Федерации, административного района и т.д. или строительный адрес)

соответствует требованиям технических регламентов (до введения в действие технических регламентов - требованиям законодательства, нормативным техническим документам в части, не противоречащей Федеральному закону «О техническом регулировании» и Градостроительному кодексу Российской Федерации), в соответствии с обязательными требованиями которых осуществлялось строительство (реконструкция) объекта.

Лицо, осуществляющее

строительство                                                                                            \_\_\_

(фамилия, имя, отчество - для физических лиц; (подпись)

наименование организации, фамилия, имя, отчество,

должность руководителя - для юридических лиц;

реквизиты доверенности для уполномоченного

представителя)                                                               М.П.

«         »                    20     г.

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги   
«Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкцииобъектов  капитального

строительства, распо**л**оженных на территории Новоомского сельского поселения, за исключением объектов индивидуального жилищного строительства»

ПОДТВЕРЖДЕНИЕ

соответствия параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации

Лицо, осуществляющее строительство (реконструкцию)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя,

отчество - для физических лиц, полное наименование организации, фамилия, имя, отчество руководителя - для юридических лиц; почтовый индекс, адрес, телефон/факс, адрес электронной почты)

Застройщик (или технический заказчик - при наличии договора)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия,

имя, отчество - для физических лиц, полное наименование организации, фамилия, имя, отчество руководителя - для юридических лиц; почтовый индекс, адрес, телефон/факс, адрес электронной почты)

Лицо, осуществляющее строительный контроль (при наличии договора)\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество - для физических лиц, полное наименование организации, фамилия, имя, отчество руководителя - для юридических лиц; почтовый индекс, адрес, телефон/факс, адрес

электронной почты)

подтверждают, что объект капитального строительства:

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией)

расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полный адрес объекта капитального строительства с указанием субъекта Российской Федерации, административного района и т.д. или строительный адрес)

построен (реконструирован) в соответствии с проектной документацией, утвержденной

(кем и когда утверждена, номер и дата заключения государственной экспертизы

(при наличии))

1. Сведения об объекте капитального строительства

1. I.     Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Единица  измерения | По проекту | Фактически |
| Строительный объем - |  |  |  |
| Всего | куб. м |  |  |
| в том числе надземной части | куб. м |  |  |
| Общая площадь | кв. м |  |  |
| Площадь встроенно-пристроенных помещений | кв. м |  |  |
| Количество зданий | штук |  |  |

1. II.  Нежилые объекты Объекты непроизводственного назначения (школы, больницы, детские сады, объекты культуры, спорта и т.д.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Единица  измерения | По проекту | Фактически |
| Количество мест |  |  |  |
| Количество посещений |  |  |  |
| Вместимость |  |  |  |
| Иные показатели |  |  |  |

Объекты производственного назначения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Единица  измерения | По проекту | Фактически |
| Мощность |  |  |  |
| Производительность |  |  |  |
| Протяженность |  |  |  |
| Иные показатели |  |  |  |

Материалы фундаментов - Материалы стен - Материалы перекрытий - Материалы кровли -

1. III.        Объекты жилищного строительства

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Единица  измерения | По проекту | Фактически |
| Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас) | кв. м |  |  |
| Количество этажей | шт. |  |  |
| Количество секций | шт. |  |  |
| Количество квартир всего | штук /кв. м |  |  |
| В том числе: 1 -комнатные | штук /кв. м |  |  |
| 2-комнатные | штук /кв. м |  |  |
| 3-комнатные | штук /кв. м |  |  |
| 4-комнатные | штук /кв. м |  |  |
| более, чем 4-комнатные | штук /кв. м |  |  |
| Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас) | кв. м |  |  |

Материалы фундаментов - Материалы стен - Материалы перекрытий - Материалы кровли -

1. IV.   Стоимость строительства (заполняется для объектов капитального строительства, финансируемых за счет средств соответствующих бюджетов)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Единица  измерения | По проекту | Фактически |
| Стоимость строительства объекта всего - | тыс. руб. |  |  |
| в том числе строительно-монтажные работы | тыс. руб. |  |  |

Подтверждение соответствия параметров объекта требованиям

энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов

(не заполняется для объектов, проектная документация на которые была утверждена застройщиком

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| (заказчиком) или направлена им на государственную экспертизу до дня вступленияв силу Федерального закона «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в \_\_\_\_\_\_\_ отдельные законодательные акты Российской Федерации» (до 27 ноября 2009 года)\_   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Наименование  показателя | Нормативное  значение | Фактическое значение, определенное в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний | Класс энергоэффективности (для жилого дома) | |  |  |  |  | |  |  |  | |

Лицо, осуществляющее

строительство

(фамилия, имя, отчество - для физических лиц; (подпись)

наименование организации, фамилия, имя, отчество,

должность руководителя - для юридических лиц;

реквизиты доверенности для уполномоченного   М.П.

представителя)

«\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Застройщик

(технический заказчик) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество - для физических лиц; (подпись)

наименование организации, фамилия, имя, отчество,

должность руководителя - для юридических лиц;

реквизиты доверенности для уполномоченного   М.П.

представителя)

«\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

Лицо, осуществляющее

строительный контроль\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество - для физических лиц; (подпись)

наименование организации, фамилия, имя, отчество,

должность руководителя - для юридических лиц;

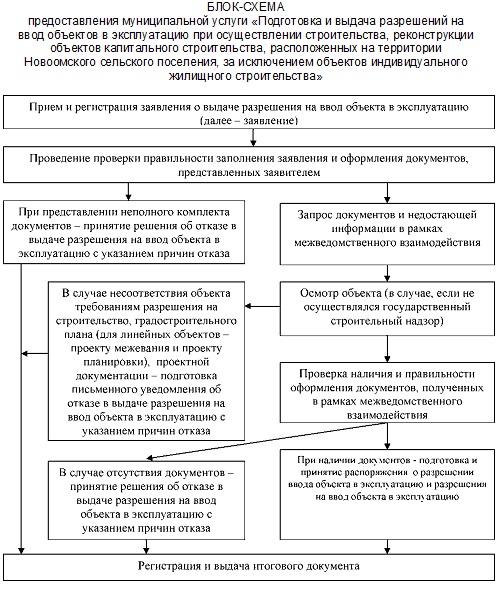
реквизиты доверенности для уполномоченного   М.П.

представителя)

«        »                      20    г.

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Новоомского сельского поселения, за исключением объектов индивидуального жилищного строительства»



Приложение № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги   
«Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства,   
реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории  
Новоомского сельского поселения, за исключением объектов   индивидуального жилищного строительства» Главе Новоомского сельского поселения от\_\_\_

(фамилия, имя, отчество - для физического лица, полное наименование  
организации - для юридических лиц, почтовый индекс, адрес, контактный телефон, факс, электронный адрес (при наличии))

ЖАЛОБА

на решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги Администрацией Новоомского сельского поселения, на действия (бездействие)

(директора департамента строительства Администрации города Омска, должностного лица департамента строительства Администрации города Омска, муниципального служащего)

Краткое изложение обжалуемых решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги Администрацией, действий (бездействия) Главы сельского поселения, либо должностного лица Администрации Новоомского сельского поселения, муниципального служащего, обстоятельств, повлекших нарушение прав и законных интересов заявителя, иных сведений, которые заявитель считает необходимым сообщить.

Перечень прилагаемых документов.

Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица/ фамилия, имя, отчество физического лица

(уполномоченного представителя)                                     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

«\_\_ »\_\_\_\_\_ 20\_ года