



АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕРЕЧЕНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.06.2020

151

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию на территории Большереченского муниципального района Омской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Уставом Большереченского муниципального района Омской области, Администрация Большереченского муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию на территории Большереченского муниципального района Омской области» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный бюллетень органов местного самоуправления Большереченского муниципального района Омской области» и разместить на официальном сайте Администрации Большереченского муниципального района в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы муниципального района, начальника управления архитектуры, строительства и ЖКХ С.А. Носковца.

Глава муниципального района

В.И. Майстепанов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
"Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию на территории  
Большереченского муниципального района Омской области"

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования.

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию на территории Большереченского муниципального района Омской области» (далее – административный регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги: «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию на территории Большереченского муниципального района Омской области» (далее – муниципальная услуга).

2. Круг заявителей.

2.1. Заявителем на предоставление муниципальной услуги является застройщик. Под застройщиком понимается физическое или юридическое лицо, указанное в п. 16 ст. 1 ГрК РФ (далее – заявитель).

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее – представители заявителей).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Большереченского муниципального района Омской области (далее – Администрация). Местонахождение: 646670, Омская область, Большереченский район, р.п. Большеречье, ул. Советов, д. 69.

Контактный телефон: 8 -(38169)-2-11-44.

Адрес электронной почты: adm\_bol\_55@bk.ru

График приема:

понедельник – четверг: 8.30 – 18.00;

пятница: 8.30 – 16.45;

обед: 12.45 - 14.00.

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

3.2. Структурным подразделением Администрации, обеспечивающим предоставление муниципальной услуги, является управление архитектуры, строительства и ЖКХ (далее – управление). Структурное подразделение располагается по адресу: 646670, Омская область, Большереченский район, р.п. Большеречье, ул. Советов, д. 69 Б.

Контактный телефон: 8 -(38169)-2-19-37, 8-(38169)-2-18-42.

Адрес электронной почты: strotdel@bk.ru.

График приема:

понедельник – четверг: 8.30 – 18.00;

пятница: 8.30 – 16.45;

обед: 12.45 - 14.00.

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

3.3. Адрес официального сайта Большереченского муниципального района Омской области в сети "Интернет": <http://bolr.omskportal.ru/omsu/bolr-3-52-203-1>.

3.4. Заявители могут получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1) на информационном стенде, размещенном в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) при личном консультировании специалистом управления;

3) с использованием средств телефонной связи;

4) с использованием сети "Интернет";

5) по письменному обращению заявителя в Администрацию;

6) в средствах массовой информации.

3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, на официальном сайте органа местного самоуправления в сети Интернет, в виде настоящего административного регламента.

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

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

#### 4. Наименование муниципальной услуги.

4.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию на территории Большереченского муниципального района Омской области».

#### 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация.

5.2. Структурным подразделением Администрации, обеспечивающим предоставление муниципальной услуги, является управление.

5.3. Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Совета Большереченского муниципального района Омской области 21.12.2011 от № 140 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Большереченского муниципального района Омской области" (далее - перечень услуг).

#### 6. Результат предоставления муниципальной услуги.

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин.

#### 7.Срок предоставления муниципальной услуги.

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - заявление).

7.2. Днем подачи заявления считается день регистрации заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации (далее - СЭДД).

7.3. В случае предоставления заявления через многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и приложенных к нему документов в Администрацию.

## 8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

8.1. 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 от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 4) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 5) Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- 6) Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- 7) приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 года N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";
- 8) постановлением Правительства Омской области от 21.12.2017 N 408-п "О направлении документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство и разрешения на ввод в эксплуатацию, в электронной форме";
- 9) Уставом Большереченского муниципального района Омской области;
- 10) решением Совета Большереченского муниципального района Омской области 21.12.2011 от № 140 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Большереченского муниципального района Омской области";
- 11) постановлением Администрации Большереченского муниципального района от 26.08.2016 № 313 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Большереченского муниципального района Омской области".

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

9.1. Для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию необходимы следующие документы:

1) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (далее - заявление о выдаче разрешения на ввод);

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

3) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта - проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

4) разрешение на строительство;

5) акт приемки объекта капитального строительства в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда;

6) акт, 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 техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);

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

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

9) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта

капитального строительства требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 3.8 и 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (далее - орган федерального государственного экологического надзора), выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

11) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 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 "О государственной регистрации недвижимости".

9.2. Указанные в подпунктах 6 и 9 пункта 9.1 настоящего административного регламента документ и заключение должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

9.3. Документы, указанные в пп. 2, 3, 4 и 9 п. 9.1 настоящего административного регламента запрашиваются специалистом управления 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.

9.4. Документы, указанные в пп. 2, 5, 6, 7 и 8 п. 9.1 настоящего административного 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 ч. 2 ст. 55 ГрК РФ, в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

9.5. В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, документы, указанные в пп. 5, 6 - 12 п. 9.1, оформляются в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства. В указанном случае в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства указываются сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии).

9.6. Правительством РФ могут устанавливаться, помимо предусмотренных п. 9.1 настоящего административного регламента, иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет.

## 10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

10.1. Основаниями для отказа в приеме заявления о выдаче разрешения и документов, приложенных к ним для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) неразборчивое заполнение заявления о выдаче разрешения;
- 2) заполнение карандашом текста заявления о выдаче разрешения;
- 3) серьезное повреждение заявления о выдаче разрешения или прилагаемых документов, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- 4) наличие в тексте заявления о выдаче разрешения приписок, зачеркнутого текста и иных исправлений, не подтвержденных заявителем;
- 5) заявление о выдаче разрешения не подписано лицом или подписано заявителем или подписано лицом, полномочия которого не подтверждены документально;
- 6) заявление на выдачу разрешения в отношении построенного, реконструированного индивидуального жилого дома или садового дома;
- 7) наличие в заявлении более одного объекта.

## 11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

11.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- заявление от заявителя о приостановлении услуги;
- на основании определения или решения суда.

11.2. Основанием для прекращения работы по заявлению о предоставлении муниципальной услуги является отзыв заявления, который оформляется письмом заявителя.

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

1) отсутствие полного пакета документов, предусмотренных п. 9.1 и п. 9.6 настоящего административного регламента;

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

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;

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 Градостроительному кодексу РФ, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

11.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорен заявителем в судебном порядке.

11.5. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с п. 9.3, 9.4 настоящего административного регламента не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

12.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать пятнадцати минут.

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

14.1. Обращения за предоставлением муниципальной услуги подлежат обязательной регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота делопроизводства в Администрации.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

15.8. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов Администрации.

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

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста Администрации, сотрудника МФЦ.

15.10. Каждое рабочее место специалиста Администрации, сотрудника МФЦ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к

информационным ресурсам, информационно-справочным системам и программным продуктам, печатающим устройством, телефоном.

## 16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

## 17. Состав и последовательность административных процедур.

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

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

2) запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного и внутриведомственного взаимодействия;

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

4) принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) выдача результата муниципальной услуги;

6) направление разрешения в уполномоченный орган.

18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

18.1. В случае, если заявление и прилагаемые документы, указанные в п. 9.1. и 9.6 настоящего административного регламента, представлены заявителем (представителем заявителя) лично через МФЦ, заявителю выдается расписка в получении заявления и документов.

18.2. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления и прилагаемых документов, Администрация обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного в п. 7 настоящего административного регламента.

19. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

19.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем документов, указанных в пункте 9.1 административного регламента.

Застройщики, наименования которых содержат слова "специализированный застройщик", также могут обратиться с указанным заявлением с использованием единой информационной системы жилищного строительства, за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом субъекта РФ выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства.

19.2. Документы, предусмотренные пп. 2-12 п. 9.1 могут быть направлены в электронной форме.

Правительством РФ или высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации (применительно к случаям выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления) могут быть установлены случаи, в которых направление указанных в п. 9.1 и 9.6 настоящего административного регламента документов и выдача разрешений на ввод в эксплуатацию осуществляются исключительно в электронной форме. Порядок направления документов, указанных в п. 9.1 и 9.6 настоящего административного регламента, в электронной форме устанавливается Правительством РФ.

19.3. При приеме заявления с необходимыми документами специалист, ответственный за прием документов, в соответствии с Административным регламентом:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, полномочия представителя действовать от имени заявителя;

2) проверяет реквизиты заявления и наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) направляет поступившие заявление и документы (содержащихся в них сведений) на регистрацию.

19.4. После регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги заявление и приложенные к нему документы передаются начальнику управления. Начальник управления, получив поступившие документы, определяет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

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

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

Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет действия, предусмотренные пп. 1-3 п. 18.3 настоящего административного регламента и направляет личное дело заявителя для рассмотрения в Администрацию.

## 20. Запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного и внутриведомственного взаимодействия.

20.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов к должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

20.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах пп. 2, 3, 4 и 9 п. 9.1 настоящего административного регламента, запрашиваются специалистом управления 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.

20.3. Документы, указанные в пп. 2, 5, 6, 7 и 8 п. 9.1 настоящего административного 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 настоящем пункте, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы

запрашиваются специалистом управления в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

20.4. По межведомственным запросам органов, указанных в ч. 2 ст. 55 ГрК РФ, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные п. 9.1, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

## 21. Осмотр объекта капитального строительства.

21.1. В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов. В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта не проводится.

## 22. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

22.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие всех документов (сведений), указанных в пункте 9.1 настоящего административного регламента.

22.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в форме письма.

22.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и направляет его на подпись уполномоченному лицу. Одновременно изготавливает проект правового акта о выдаче разрешения и вместе с разрешением направляет его на подпись Главе.

Разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заполняется по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 19.02.2015 № 117/пр.

22.4. После подписания правового акта разрешению на ввод объекта в эксплуатацию, ответственный специалист присваивает номер, сформированный в порядке, установленном приказом Минстроя России № 117/пр.

Номер разрешению на ввод объекта в эксплуатацию присваивается в процессе внесения записи в регистрационную книгу разрешений на строительство, которая формируется ответственным специалистом на бумажном и электронном носителях.

При несоответствии информации на бумажном и электронном носителях преимущество имеет бумажный носитель информации.

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.

22.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

## 23. Выдача результата муниципальной услуги.

23.1. После регистрации один экземпляр разрешения на ввод объектов в эксплуатацию на бумажном и (или) электронном носителе, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, передаются (направляются) заявителю.

23.2. Второй и третий экземпляры разрешения на строительство на бумажном и (или) электронном носителе, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, остается на хранении в управлении и Администрации.

23.3. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственным специалистом (специалистом многофункционального центра).

По выбору заявителя результат предоставления муниципальной услуги может быть направлен в форме электронного документа, выдан заявителю лично, направлен почтой.

Результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде представляет собой файл формата PDF (электронный образ документа), заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Электронный образ документа должен обеспечить визуальную идентичность его бумажному оригиналу в масштабе 1:1. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты. Если бумажный документ состоит из двух и более листов, электронный образ такого бумажного документа формируется в виде одного файла.

23.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день, результатом является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

#### 24. Направление разрешения в уполномоченный орган.

24.1. В случаях, предусмотренных п. 9 ч. 7 ст. 51 ГрК РФ, в течение трех рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию ответственный специалист направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) копию такого разрешения в органы государственной власти или органы местного самоуправления, принявшие решение об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в связи с размещением объекта, в отношении которого выдано разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

24.2. В случаях, предусмотренных п. 5.1 ст. 6 ГрК РФ, в течение трех рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию ответственный специалист направляет копию такого разрешения в федеральный орган исполнительной власти или в орган исполнительной власти субъекта РФ, уполномоченные на осуществление государственного строительного надзора.

24.2. Ответственный специалист в течение пяти рабочих дней со дня выдачи разрешения обеспечивают размещение в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

### Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

#### 25. Текущий контроль.

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

25.2. Текущий контроль осуществляется должностными лицами Администрации.

25.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой.

25.4. Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки личных дел заявителей посредством проведения контрольных действий в рамках проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов для выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения и жалобы граждан на решения, действия (бездействие) специалистов, должностных лиц Администрации.

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

## 26. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

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

26.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании плана контрольных действий Администрации) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

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

## 27. Ответственность специалистов, должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

27.1. За принятие (осуществление) неправомερных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги специалисты,

должностные лица Администрации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

28.1. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами, должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

28.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Администрации нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также специалистов, должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

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

29.1. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, либо специалиста Администрации путем подачи жалобы в Администрацию на имя Главы.

### 30. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

- 1) нарушения срока регистрации заявления;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами;
- 6) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- 7) отказа Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

### 31. Общие требования к порядку подачи жалобы.

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

31.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, интернет-сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя в Администрации.

31.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Администрации решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную

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

### 32. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

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

33.1. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Администрацию на имя Главы.

### 34. Сроки рассмотрения жалобы.

34.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, в том числе принятая при личном приеме заявителя подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

### 35. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой инстанции обжалования.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

35.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 81 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется

мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы с указанием возможности обжалования решения по жалобе в судебном порядке.

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Выдача разрешений на ввод объектов  
в эксплуатацию на территории Большереченского  
муниципального района Омской области"

Главе Большереченского муниципального района  
Омской области

от \_\_\_\_\_

(полное наименование организации -  
для юридического лица, ИНН, ОГРН, его  
почтовый индекс и адрес, телефон,  
адрес электронной почты, Ф.И.О. для  
граждан, почтовый индекс и адрес,  
телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

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

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с  
утвержденной проектной документацией)  
расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

(указывается полный адрес объекта капитального строительства с указанием  
субъекта Российской Федерации, района и т.д. или строительный адрес)  
построенного/реконструированного (нужное зачеркнуть)  
в соответствии с разрешением на строительство от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
N \_\_\_\_\_ выданным \_\_\_\_\_

(наименование органа, выдавшего разрешение на строительство)  
Сведения о градостроительном плане земельного участка:

(реквизиты, наименование документа)  
Сведения о проекте планировки территории (заполняется в отношении линейных  
объектов):

(реквизиты, наименование документа)  
Сведения о проекте межевания территории (заполняется в отношении линейных  
объектов):

(реквизиты, наименование документа)  
Правоустанавливающие документы на земельный участок (земельные участки):

(реквизиты, наименование документа)  
Кадастровый номер земельного участка (земельных участков) \_\_\_\_\_  
Заключение органа государственного строительного надзора (в случае если  
предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о  
соответствии построенного, реконструированного объекта капитального  
строительства проектной документации, в том числе требованиям  
энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов  
капитального строительства приборами учета используемых энергетических  
ресурсов от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года N \_\_\_\_\_, выданное \_\_\_\_\_

(наименование органа государственного строительного надзора, выдавшего заключение)

Настоящим заявлением я \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

К настоящему заявлению прилагаю следующие документы:

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

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность представителя заявителя или реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя по доверенности) (подпись, М.П.)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**БЛОК-СХЕМА**  
**последовательности действий при подготовке и выдаче**  
**разрешения на ввод объекта в эксплуатацию объекта капитального строительства**

