

Утвержден постановлением Администрации
Розовского сельского поселения Омского
муниципального района Омской области от
02.05.2012 № 62 (в ред. постановления
Администрации от 22.08.2017 г. № 128; от
27.11.2017 № 188; от 31.01.2019 № 14)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению администрацией Розовского сельского поселения
муниципальной услуги:
«Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»
(в ред. Постановления от 22.08.2017 № 128; от 27.11.2017 № 188; от
31.01.2019 № 14)

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги Административный регламент по предоставлению администрацией Розовского сельского поселения муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги; создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, (далее - муниципальная услуга); определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным Кодексом Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», №290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, №1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», №5-6, 14.01.2005);

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, №40, ст. 3822, «Парламентская газета», №186, 08.10.2003, «Российская газета», №202, 08.10.2003);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 г. №698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 28.11.2005, №48, ст. 5047, «Российская газета», №275, 07.12.2005);

- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 г. №121 "Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (первоначальный текст документа опубликован в издании «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 48, 27 ноября 2006 года).

1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу Муниципальная услуга предоставляется администрацией Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области (далее – администрация).

Адрес: 644508, Омская область, Омский район, с. Розовка, ул. 50 лет Октября, 19.

Работу с заявителями по предоставлению муниципальной услуги осуществляет уполномоченный специалист администрации.

1.4. Сведения о конечном результате предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее – разрешение на ввод);

- мотивированный отказ в выдаче разрешения на ввод.

1.5. Сведения о заявителях

Заявителями муниципальной услуги являются:

- физические и юридические лица, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги;

- представители физических и юридических лиц с надлежаще оформленными полномочиями.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Информацию о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги можно получить:

- по месту нахождения администрации. Адрес: 644508, Омская область, Омский район, с. Розовка, ул. 50 лет Октября, 19.

- с использованием средств телефонной связи. Номер телефона: 8 (3812) 991-284.

- на Интернет-сайте администрации.

- направив запрос на электронный адрес администрации www.rozowsckaya2011@yandex.ru

График работы администрации:

Понедельник, четверг с 8:00 до 17:00; перерыв с 12:00 до 14:00; суббота, воскресенье - выходные дни.

График приема должностного лица:

Понедельник, четверг с 8:00 до 17:00; перерыв с 12:00 до 14:00; суббота, воскресенье - выходные дни.

2.1.2. При ответах на телефонные звонки должностное лицо администрации подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора в порядке консультирования по телефону не должно превышать 10 минут.

2.1.3. Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

1) перечень документов, необходимых для предоставления услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

2) время приема документов;

3) сроки предоставления услуги;

- 4) основания отказа в предоставлении услуги;
- 5) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

2.1.4. На информационном стенде, расположенном в помещении администрации размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст настоящего регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде; полная версия – на Интернет-сайте);
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- месторасположение, режим работы, номера телефонов и электронной почты администрации;
- перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций. Информация о процедуре предоставления услуги представляется бесплатно.

Информация об изменениях: Постановлением Администрации от 22.08.2016г. № 128 в пункт 2.2. внесены изменения

2.2.Срок предоставления муниципальной услуги Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 7(семь) рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод (с приложением всех необходимых документов в соответствии с п. 3 ст. 55 Градостроительного кодекса РФ).

2.3. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

Для получения услуги заявитель обращается в администрацию с заявлением установленной формы (приложение №1 к административному регламенту) и приложением следующих документов:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка;
- 3) разрешение на строительство;
- 4) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора);
- 5) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;
- 6) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и

требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

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

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

9) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного Кодекса;

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

Прилагаемые к заявлению документы представляются в подлинниках либо заверенных копиях и не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.4. Перечень оснований для отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги

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

- неразборчивое написание текстов документов;
- исполнение карандашом текстов документов;

- серьезные повреждения документов, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- приписки, зачеркнутый текст и иные неоговоренные исправления;
- отсутствие необходимых реквизитов документа, печатей, подписей.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (в соответствии с п. 6, 7 ст. 55 Градостроительного кодекса РФ):

- отсутствие документов, предусмотренных п. 3 ст. 55 Градостроительного кодекса РФ;
- несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка;
- несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;
- несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства).

2.5. Требования к организации и ведению приема заявителей

2.5.1. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

2.5.2. Продолжительность консультирования в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут, время ожидания в очереди не должно превышать 30 минут.

2.6. Требования к оборудованию мест оказания муниципальной услуги

2.6.1. Прием граждан для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы, указанному в пункте 2.1.1 настоящего регламента.

2.6.2. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

2.6.3. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.6.4. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с доступом к информационным ресурсам администрации, информационно-справочным системам) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

2.6.5. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.7. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Муниципальная услуга является бесплатной для заявителя.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Прием, первичная проверка и регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги. Юридическим фактом, служащим основанием для начала работ по предоставлению муниципальной услуги, является поступление в администрацию заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.3 настоящего административного регламента. Уполномоченный специалист администрации проводит первичную проверку представленных документов.

В случае надлежащего оформления заявления и наличия всех необходимых документов уполномоченный специалист передает заявление специалисту администрации, в должностные обязанности которого входит регистрация входящей корреспонденции (далее – специалист по входящей корреспонденции).

Специалист по входящей корреспонденции передает заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы на рассмотрение Главе Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области (далее – Глава сельского поселения).

При обнаружении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п. 2.4. административного регламента, уполномоченный специалист возвращает заявителю документы с разъяснением причин возврата.

Максимальный срок исполнения данной процедуры 1 рабочий день.

Информация об изменениях: Постановлением Администрации от 31.01.2019г. № 14 в абзаце 3, в подпункте «а» абзаца 4 пункта 3.1.2 раздела 3 Административного регламента внесены изменения

3.1.2. Подготовка разрешения на ввод либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод.

Основанием для начала административной процедуры является передача уполномоченному специалисту отписанного Главой сельского поселения заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов. Уполномоченный специалист администрации:

- в течение 1 рабочего дня производит рассмотрение всех представленных документов, предусмотренных п. 2.3. административного регламента;

- в течение 2 рабочих дней производит осмотр объекта капитального строительства с целью проверки соответствия объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка; соответствия объекта капитального строительства требованиям,

установленным в разрешении на строительство; соответствия параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;

- в течение 2 рабочих дней:

а.) готовит разрешение на ввод по утвержденной форме, при наличии полного комплекта документов в соответствии с п. 2.3. административного регламента и соответствия объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, требованиям, установленным в разрешении на строительство, соответствия параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Разрешение на ввод регистрируется в журнале регистрации разрешений на ввод объектов в эксплуатацию;

б.) в случае обнаружения оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод, готовит уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод. Подготовленное разрешение на ввод (уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод) направляется на рассмотрение и подписание Главе сельского поселения. Глава сельского поселения в течение 2 рабочих дней подписывает представленное постановление.

3.1.3. Выдача заявителю разрешения на ввод (уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод).

В случае, если результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на ввод, уполномоченный специалист выдаёт заявителю два экземпляра разрешения лично под роспись в журнале регистрации разрешений на ввод объектов в эксплуатацию. Один экземпляр разрешения хранится в администрации.

В случае, если результатом предоставления муниципальной услуги является отказ в выдаче разрешения на ввод, уполномоченный специалист регистрирует уведомление об отказе и выдает его лично заявителю, либо направляет по почте. Представленный комплект документов возвращается заявителю. Возвращение материалов не препятствует повторному обращению заявителя с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию после устранения причин отказа.

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

3.2. Максимальный срок выполнения всех действий по предоставлению муниципальной услуги составляет 10 дней с момента регистрации заявления в журнале входящей документации администрации.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой сельского поселения.

4.2. По фактам нарушения настоящего регламента Глава сельского поселения назначает проверку.

4.3. По результатам проведенной проверки, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Действие (бездействие) должностного лица администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, и решение, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

Информация об изменениях: Постановлением Администрации от 27.11.2017 № 188 в пункт 5.2. внесены изменения

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение (жалоба) (далее – жалоба) заявителя на действие (бездействие) должностного лица администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, и решение, принятое в ходе предоставления услуги, которое может быть подано:

- непосредственно Главе сельского поселения устно либо письменно;
- по телефону 8 (3812) 991284; - по электронной почте администрации rozowsckaya2011@yandex.ru

Жалоба может быть направлена заявителем Главе сельского поселения по адресу: 644508, Омская область, Омский район, с. Розовка, ул. 50 лет Октября, 19 либо по электронной почте: rozowsckaya2011@yandex.ru

В письменной жалобе заявителя должна быть указана следующая информация:

- фамилия, имя, отчество гражданина, которым подается сообщение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя и принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Розовского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя

5.3. Заявителю может быть отказано в рассмотрении обращения в нижеперечисленных случаях:

- если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если текст заявления не поддается прочтению.

5.4 Письменная жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

5.5. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению муниципальной услуги. При этом заявителю направляется письменное уведомление о принятом решении и действиях, осуществляемых в соответствии с принятым решением, в течение пяти рабочих дней после принятия соответствующего решения, но не позднее 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.6. Если в ходе рассмотрения жалобы признано необоснованным, заявителю направляется письменное уведомление о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, по которым она признана необоснованной, в течение пяти рабочих дней после принятия решения, но не позднее 30 дней со дня регистрации жалобы.

Приложение №1 к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию»

Главе Розовского сельского поселения
Омского муниципального района Омской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

1. _____
(Ф.И.О. заявителя – для граждан, полное наименование организации – для юридических лиц)

2. _____
(паспортные данные заявителя – для граждан,
_____ ИНН, банковские реквизиты – для юридических лиц)

3. _____
(адрес регистрации и проживания – для граждан, юридический адрес – для юридических лиц)
_____ (контактный телефон)

4. Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта
_____ (наименование объекта)
_____ (адрес размещения объекта)

_____ « _____ » _____ 2012 г. _____ / _____ /