

Утвержден постановлением Администрации
Розовского сельского поселения Омского
муниципального района Омской области от
02.05.2012 № 62

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, от 20.06.2019 № 124; от 11.11.2019 № 240)

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).

Информация об изменениях: Постановлением Администрации от 11.11.2019г. № 240 Раздел 2 дополнен частью 2.3.1

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 в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного Кодекса РФ) 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 РФ), 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 РФ;

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.

Документы, указанные в части 7 статьи 51 и частях 3 и 4 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, направляются исключительно в электронной форме в случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме.

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

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации от 20.06.2019г. № 124 в пункт 2.4. внесены изменения

2.4. Основания для отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.1. Перечень оснований 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.

2.4.2. 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).

2.4.2. Повторное обращение с заявлением допускается после устранения оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.12 Регламента.

2.4.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.4.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омского муниципального района, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги может быть обжалован в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

2.4.5. Специалист, осуществляющий прием и регистрацию документов, не вправе требовать от заявителей 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 Администрации Розовского сельского поселения Омского муниципального района или муниципального служащего Администрации Розовского сельского поселения Омского муниципального района, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы Администрации Розовского сельского поселения Омского муниципального района, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной

частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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.

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации от 20.06.2019г. № 124 Административный регламент дополнен разделом 3.1

3.1. Стандарт комфортности

3.1.1. При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей специалистами, ответственными за прием (выдачу) и регистрацию документов, осуществляется в порядке очереди в специально выделенных для этих целей помещениях.

3.1.2. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оборудовано местами для ожидания, информирования и приема заявителей, стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, а также оборудовано в соответствии с требованиями Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

3.1.3. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и официальном интернет-сайте Администрации

(<http://adm-rozovskoe.ru/>) размещается следующая информация:

- полные наименования органа, предоставляющего муниципальную услугу и организаций, участвующих в ее предоставлении;

- контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей;

- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

- перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги; образец уведомления; перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- доступность работы с заявителями;

- точность предоставления муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб на решения органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

3.1.5. Качество предоставления муниципальной услуги подтверждается отсутствием жалоб со стороны заявителей и соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги, соблюдением стандарта предоставления муниципальной услуги, обеспечением защиты конфиденциальных сведений о заявителе.

3.1.6. Доступность для заявителей предоставления муниципальной услуги обеспечивается за счет публичного информирования обо всех проводимых мероприятиях в средствах массовой информации, предусмотренных законодательством.

3.1.7. Администрация осуществляет меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- содействие со стороны специалистов Администрации, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и,

при необходимости, с помощью персонала объекта;

- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью специалистов Администрации, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

- проведение инструктажа специалистов Администрации, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

- размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации;

- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание специалистами Администрации инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание специалистами Администрации иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации от 20.06.2019г. № 124 раздел 4, 5 Административного регламента изложены в новой редакции

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами и должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных

правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

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

4.1.2. Текущий контроль осуществляется должностными лицами Администрации.

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Администрации.

4.1.4. Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки личных дел заявителей посредством проведения контрольных действий в рамках проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами 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.

4.1.5. 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.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. 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.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляются 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).

4.2.3. Плановые проверки проводятся не реже чем 1 раз в 2 года на основании распоряжения Администрации, внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации.

4.2.4. 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.

4.2.5. Администрация в срок, установленный в справке о результатах проверки, устраняет выявленные нарушения и составляет отчет об их устранении с приложением подтверждающих документов.

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

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.

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

4.4.1. 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.

4.4.2. 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.

4.4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги 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.

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

5.1. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование

решений и действий (бездействия), принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги

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 администрации.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

- 1) нарушения срока регистрации заявления;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области;
- 6) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области;
- 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.

5.3. Общие требования к порядку подачи жалобы

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

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

5.3.3. 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, либо специалиста Администрации;

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.

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

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

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

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

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Администрацию, в том числе принятая при личном приеме заявителя, подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, 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.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой инстанции обжалования

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, МФЦ принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7.1 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы с указанием возможности обжалования решения по жалобе в судебном порядке.

5.7.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.2 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией Розовского сельского поселения Омского муниципального района, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

5.7.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.2 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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. _____ / _____ /