

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального
строительства»**

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства» (далее - муниципальная услуга, Административный регламент) разработан в целях повышения результативности и качества оказания муниципальной услуги, открытости и доступности ее оказания и регулирует порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт ее предоставления.

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Получателями муниципальной услуги являются юридические или физические лица, индивидуальные предприниматели (далее - заявитель).

Подраздел 3. Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства выдается заинтересованным лицам (юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица) непосредственно в здании Администрации Кормиловского муниципального района (далее – Администрация КМР) по адресу: 646970, р.п. Кормиловка, ул. Ленина, 20, график работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, (обед с 13.00 до 14.00), а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на официальном сайте органов местного самоуправления Кормиловского муниципального района (далее – сайт КМР) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет).

Телефон для справок: 8(38170)21351; 8(38170)21851.

Адрес официального сайта КМР в сети Интернет: kormil.omskportal.ru.
Адрес электронной почты: kormil@mr.omskportal.ru.

В соответствующем разделе сайта КМР в сети Интернет размещается текст Административного регламента с приложениями и краткое описание

процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о результатах предоставления муниципальной услуги. Информация о результатах предоставления муниципальной услуги обновляется в соответствующем разделе не реже одного раза в полугодие.

4. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается должностными лицами Администрации КМР, уполномоченными на предоставление государственной функции (далее - должностными лицами) уполномоченного отдела, при личном или письменном обращении заинтересованных лиц, включая обращение по электронной почте или по номеру телефона для справок.

5. Заявители, представившие документы для выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, в обязательном порядке информируются должностными лицами уполномоченного отдела Администрации КМР:

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения;
- об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства.

6. Уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства направляется заявителю в письменном виде и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

7. Муниципальная услуга по выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, расположенных на территориях сельских поселений Кормиловского муниципального района.

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией КМР.

Должностными лицами, обладающими полномочиями предоставлять муниципальную услугу, являются:

- Глава Кормиловского муниципального района или лицо, исполняющее его обязанности;
- заместитель Главы в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей;
- руководитель уполномоченного отдела Администрации КМР, на которое возложено предоставление муниципальной услуги (далее - уполномоченное подразделение);
- другие должностные лица, осуществляющие предоставление услуги в

соответствии с должностными регламентами.

9. При осуществлении межведомственного взаимодействия в оказании муниципальной услуги участвуют:

- Росреестр;
- органы местного самоуправления;
- Главное управление жилищного контроля, государственного строительного надзора и государственной экспертизы Омской области.

10. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные органы и организации.

Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства (далее - разрешение на ввод);
- отказ в выдаче разрешения на ввод.

12. Юридическим фактом, подтверждающим предоставление муниципальной услуги, являются:

- разрешение на ввод;
- уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод.

Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги

13. Срок выдачи либо отказа в выдаче разрешения на ввод составляет не более 10 дней со дня поступления от заявителя заявления о выдаче разрешения на ввод. В указанный срок включается время проведения проверки наличия и правильности оформления представленных заявителем документов, осмотра объекта капитального строительства (в случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства не осуществлялся государственный строительный надзор), подготовка разрешения на ввод или мотивированного отказа в выдаче такого разрешения.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Законом Омской области от 9 марта 2007 года № 874-ОЗ «О регулировании градостроительной деятельности в Омской области»;
- Уставом Кормилковского муниципального района;

- постановлением Администрации Кормиловского муниципального района от 16 февраля 2012 года № 123-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов для предоставления заявителем, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

15. Заявление о выдаче разрешения на ввод подается заявителем (его уполномоченным представителем) лично либо почтовым отправлением в адрес Администрации КМР. Заявление заполняется от руки, машинописным способом или с применением компьютера и в случае подачи документов юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем заверяется печатью заявителя при наличии печати.

Заявление подается по утвержденной **форме** согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

16. Перечень документов, которые представляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти, органам местного самоуправления организаций:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);
- 3) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;
- 4) 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;
- 5) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим

условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

б) 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), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

7) технический план, подготовленный в соответствии с требованиями [статьи 41](#) Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

8) 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;

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

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить.

17. Перечень документов, которые запрашиваются уполномоченным на выдачу разрешений на ввод отделом Администрации КМР посредством межведомственного электронного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок при наличии указанных документов в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

3) разрешение на строительство;

4) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

18. Документы, указанные в [пункте 17](#) настоящего Административного регламента, запрашиваются уполномоченным на выдачу разрешений на ввод подразделением Администрации КМР в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

19. Непредставление заявителем документов, указанных в [пункте 18](#) настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 8. Запрет требования от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

20. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации КМР, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»), в соответствии с федеральным и областным законодательством.

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

21. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

муниципальной услуги

22. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на ввод являются:

- отсутствие документов, указанных в [пунктах 17, 18](#) настоящего Административного регламента;
- несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;
- несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;
- несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации.

23. Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод, кроме указанных в [пункте 22](#) настоящего Административного регламента оснований, является невыполнение застройщиком требований, предусмотренных [частью 18 статьи 51](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации. В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно в Администрацию КМР сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных [пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

24. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Подраздел 11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

25. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел 12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

26. Время ожидания заявителями в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

27. Продолжительность приема у должностных лиц уполномоченного отдела Администрации КМР не должна превышать 15 минут.

Подраздел 13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

28. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в письменной форме, в том числе посредством почтовой связи или в электронной форме, - рабочий день, следующий за днем поступления запроса в Администрацию КМР.

Подраздел 14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги

29. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга и в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются информационными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также мебелью, персональным компьютером с возможностью выхода в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» и доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, средствами связи (телефон, электронная почта), канцелярскими принадлежностями.

30. Помещения, указанные в [пункте 29](#) настоящего Административного регламента, располагаются в здании, занимаемом Администрацией КМР, которое отвечает следующим требованиям:

- 1) на территории, непосредственно прилегающей к зданию, имеются бесплатные парковочные места для транспортных средств;
- 2) на 1-м этаже здания имеется информационный стенд.
- 3) вход в здание Администрации оборудовано пандусом для беспрепятственного доступа инвалидов, использующих кресла-коляски.

31. Информация (в электронной форме и на бумажном носителе) по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте, на информационном стенде на 1-м этаже в здании, занимаемом Администрацией КМР.

32. На информационном стенде размещается следующая информация:

- 1) настоящий Административный регламент;
- 2) иная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

33. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) общее количество обращений, поступивших в Администрацию КМР для предоставления муниципальной услуги;
- 2) количество выданных заявителям разрешений на ввод;
- 3) количество отказов в выдаче разрешений на ввод.

34. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия должностных лиц Администрации КМР.

35. Получение муниципальной услуги в казенном учреждении Омской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Кормиловского района Омской области не предусмотрено.

Подраздел 16. Иные требования

36. Сведения о месте нахождения Администрации КМР, местах предоставления муниципальной услуги, почтовых адресах, справочных телефонных номерах и адресах электронной почты для направления документов и обращений представлены на официальном сайте (kormil.omskportal.ru).

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

Подраздел 1. Состав административных процедур

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

- 1) прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод;
- 2) рассмотрение заявления, проверка наличия представленных заявителем документов;
- 3) формирование запроса через государственную информационную систему Омской области «Система межведомственного электронного взаимодействия»;
- 4) осмотр объекта капитального строительства (в случае если на объекте не осуществлялся государственный строительный надзор);
- 5) проверка правильности оформления документов;
- 6) принятие решения о выдаче разрешения на ввод или отказе в выдаче такого разрешения;
- 7) уведомление заявителя о принятом решении.

Блок-схема исполнения муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Подраздел 2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

38. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме

осуществляется посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на основании заявления и прилагаемых к нему документов, подписанных электронной подписью или иным аналогом собственноручной подписи лица, имеющего соответствующие полномочия.

Доступ к форме заявления и перечню прилагаемых документов в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме публикуются на Едином портале государственных и муниципальных услуг на персональных страницах заявителя и направляются на адрес электронной почты заявителя, который был указан при заполнении заявления в электронной форме.

Подраздел 3. Прием и регистрация заявлений о выдаче разрешений на ввод

39. Заявление и документы, направленные почтовым отправлением или переданные в канцелярию Администрации КМР, регистрируются и направляются в уполномоченный отдел Администрации КМР на рассмотрение.

40. Должностные лица уполномоченного отдела Администрации КМР, на которых возложена обязанность по предоставлению муниципальной услуги, ведут Журнал регистрации заявлений о выдаче разрешений на ввод (далее - Журнал).

Регистрация в Журнале осуществляется в рабочий день, следующий за днем поступления заявления в Администрацию КМР.

В Журнале указывается:

- дата представления заявителем документов (дата поступления в Администрацию КМР);
- наименование заявителя;
- наименование объекта и количество листов (папок, коробок и т.д.) поступивших документов;
- дата подготовки разрешения на ввод (мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод);
- дата передачи заявителю разрешения на ввод (отказа в выдаче разрешения на ввод) или дата почтового отправления;
- подпись лица, получившего разрешение на ввод (отказ в выдаче разрешения на ввод);
- примечание.

Журнал ведется в рукописной и электронной формах в соответствии с приложением № 3 к настоящему Административному регламенту.

Подраздел 4. Рассмотрение заявления и проверка наличия представленных заявителем документов

41. Ответственными за проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, являются должностные лица уполномоченного отдела Администрации КМР, в обязанности которых в соответствии с их должностными регламентами входит выполнение соответствующих функций.

42. В течение рабочего дня, следующего за днем регистрации в Журнале поступившего заявления, должностные лица уполномоченного отдела Администрации КМР осуществляют проверку наличия представленных заявителем документов на соответствие требованиям, установленным [пунктом 16](#) настоящего Административного регламента.

Подраздел 5. Формирование запроса через государственную информационную систему Омской области «Система межведомственного электронного взаимодействия»

43. Должностные лица уполномоченного отдела Администрации КМР формируют запрос через государственную информационную систему Омской области «Система межведомственного электронного взаимодействия» в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные в [пункте 17](#) настоящего Административного регламента документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами.

44. Если документы, указанные в [пункте 16](#) настоящего Административного регламента, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются должностными лицами уполномоченного отдела Администрации КМР в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в случае если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

45. В случае отсутствия полного перечня документов, указанных в [пунктах 16, 17](#) настоящего Административного регламента, необходимых для получения разрешения на ввод, заявителю отказывается в выдаче разрешения на ввод с уведомлением об отказе в выдаче разрешения на ввод за подписью уполномоченного должностного лица, которое вручается под роспись заявителю либо направляется простым письмом в адрес заявителя с указанием причин отказа и внесением соответствующей записи в Журнал.

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

Подраздел 6. Проверка правильности оформления документов

47. В течение 6 дней после проверки комплектности представленных документов должностные лица уполномоченного отдела Администрации КМР осуществляют проверку правильности оформления документов, указанных в [пунктах 16, 17](#) настоящего Административного регламента.

Подраздел 7. Осмотр объекта капитального строительства
(в случае если на объекте не осуществлялся государственный
строительный надзор)

48. Должностные лица уполномоченного отдела Администрации КМР в течение 6 дней после проверки комплектности представленных документов обязаны обеспечить осмотр объекта капитального строительства. В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекте планировки территории и проекте межевания территории, а также 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 Администрацией КМР не проводится.

Подраздел 8. Принятие решения о выдаче разрешения на ввод
или отказе в выдаче такого разрешения

49. В случае несоответствия объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство объекта капитального строительства, градостроительном плане земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекте планировки территории и проекте межевания территории, а также проектной документации, должностные лица уполномоченного отдела Администрации КМР подготавливают и в письменной форме направляют письмом в адрес заявителя (его уполномоченного представителя) либо вручают под роспись заявителю (его уполномоченному представителю) лично зарегистрированное в установленном порядке уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод за подписью руководителя уполномоченного отдела Администрации КМР с указанием причин отказа, о чем в Журнале производится соответствующая запись. Вместе с уведомлением об отказе в выдаче разрешения на ввод заявителям (их уполномоченным представителям) возвращаются все представленные ими документы.

50. В случае соответствия объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка или в случае строительства,

реконструкции линейного объекта проекте планировки территории и проекте межевания территории, а также требованиям проектной документации, должностные лица уполномоченного отдела Администрации КМР, ответственные за выдачу разрешения на ввод, в течение 2 дней со дня окончания проверки соответствия объекта капитального строительства указанным в данном пункте требованиям подготавливают разрешение на ввод по [форме](#), утвержденной Приказом Минстроя России от 19.02.2015 №117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

Подраздел 9. Уведомление заявителя о принятом решении

51. В случае принятия решения о выдаче разрешения на ввод и передачи разрешения на ввод почтовым отправлением датой передачи считается дата передачи указанного письма почтовому отделению связи. В случае непосредственной передачи разрешения на ввод заявителю (его уполномоченному представителю) под роспись датой передачи считается дата регистрации в Журнале.

52. Разрешение на ввод изготавливается в одном экземпляре, который выдается заявителю (его уполномоченному представителю), заверенная копия хранится в архиве Администрации КМР.

53. Разрешение на ввод является основанием для постановки на государственный учет построенного объекта капитального строительства, внесения изменений в документы государственного учета реконструированного объекта капитального строительства.

54. В разрешении на ввод должны быть отражены сведения об объекте капитального строительства в объеме, необходимом для осуществления его государственного кадастрового учета. Состав таких сведений должен соответствовать установленным в соответствии с Федеральным [законом](#) от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» требованиям к составу сведений в графической и текстовой частях технического плана.

55. В течение 3 дней со дня выдачи разрешения на ввод должностные лица уполномоченного отдела Администрации КМР, ответственные за выдачу разрешения на ввод, направляют копию разрешения на ввод в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора.

56. В течение 5 дней со дня выдачи разрешения на ввод должностные лица уполномоченного отдела Администрации КМР, ответственные за выдачу разрешения на ввод, направляют копию разрешения на ввод в орган кадастрового учета для внесения сведений в государственный кадастр недвижимости.

Подраздел 10. Размещение сведений о построенном (реконструированном) объекте капитального строительства

в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности

57. Разрешение на ввод объекта (за исключением линейного объекта) выдается заявителю в случае, если в уполномоченное подразделение Администрации КМР передана безвозмездно копия схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, для размещения такой копии в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Подраздел 11. Учет выданных разрешений на ввод и ведение реестра выданных разрешений на ввод

58. Документы каждого заявителя, относящиеся к выдаче разрешения на ввод, формируются в отдельный для каждого объекта капитального строительства том номенклатурного дела.

59. Разрешение на ввод учитывается в реестре выданных разрешений на ввод (далее - Реестр) под отдельным порядковым номером.

Учет выданных разрешений на ввод ведется также в электронном виде ([приложение № 4](#)).

60. Ведение Реестра, формирование и оформление номенклатурного дела осуществляют должностные лица уполномоченного отдела Администрации КМР.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

61. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного отдела Администрации КМР настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой, заместителем Главы и руководителем уполномоченного отдела Администрации КМР в форме плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

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

62. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год в форме изучения первым заместителем Главы Администрации КМР Журнала, просмотра копий выданных разрешений на ввод.

63. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в случаях поступления в Администрацию КМР жалоб заявителей в связи с предоставлением муниципальной услуги и в пределах сроков рассмотрения указанных жалоб, предусмотренных [пунктом 73](#) настоящего Административного регламента.

Подраздел 3. Ответственность должностных лиц Администрации КМР за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

64. В случае выявления по результатам проверок нарушений настоящего Административного регламента виновные должностные лица Администрации КМР за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством.

Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги

65. Администрация КМР вправе принять решение о привлечении заявителей к участию во внеплановых проверках полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

К участию во внеплановых проверках привлекаются заявители, направившие в Администрацию КМР жалобы в связи с предоставлением муниципальной услуги, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

66. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

67. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, нормативными правовыми актами Кормиловского муниципального района, нормативными правовыми актами сельского (городского) поселения Кормиловского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, нормативными правовыми актами Кормиловского муниципального района;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, нормативными правовыми актами Кормиловского муниципального района;

6) истребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, нормативными правовыми актами Кормиловского муниципального района;

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

68. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, является подача заявителем жалобы.

69. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в Администрацию на решение (действие, бездействие) должностного лица Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, направить жалобу по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с использованием Единого портала, Портала Омской области.

70. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 3 календарных дней с момента поступления в Администрацию.

71. Жалоба должна содержать:

1) 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;

2) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения Администрации, а также его должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

3) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) структурного подразделения Администрации, а также его должностного лица, ответственного за предоставление

муниципальной услуги.

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

72. Заявители имеют право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

73. При обращении заявителя с жалобой срок ее рассмотрения не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации, а в случае обжалования отказа должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок жалоба должна быть рассмотрена в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлении допущенных 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;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из этих решений, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

75. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

- в) в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на жалобу либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем.

76. Решение по жалобе, принятое должностным лицом ответственным за рассмотрение жалобы, может быть обжаловано Главе Кормиловского муниципального района.

77. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

78. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с использованием Единого портала, Портала Омской области;

- по электронной почте;

- по телефону;

- по почте;

- лично.

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

80. Действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть так же обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

КОМУ: Администрации Кормиловского
муниципального района

ОТ КОГО: _____
(наименование юридического лица,
индивидуального

_____ предпринимателя (Ф.И.О. физического лица),
планирующего осуществлять строительство или

_____ реконструкцию; ИНН; юридический и почтовый
адреса; Ф.И.О. руководителя;

_____ телефон; банковские реквизиты (наименование
банка, р/с, к/с, БИК))

ЗАЯВЛЕНИЕ от «___» _____ 20__ г.

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального
строительства наименование объекта _____

на земельном участке по адресу: _____
(поселение, улица, номер участка)

При этом сообщаю:

строительство (реконструкция) было осуществлено на основании _____
(дата и номер разрешения на строительство)

_____ от «___» _____ г. № _____
право на пользование землей закреплено _____

(наименование документа)

_____ от «___» _____ г. № _____
проектная документация на строительство объекта разработана _____

(наименование проектной организации, ИНН,

_____ юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона,

_____ банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

_____ работы были произведены подрядным /хозяйственным/ способом в
соответствии с договором № _____ от «___» _____ 20__ г.

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя,

номер телефона, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

право выполнения строительного-монтажных работ закреплено _____
(наименование документа)

и уполномоченной организации, его выдавшей)

№ _____ от « ____ » _____ г.
функции заказчика (застройщика) в соответствии с договором № _____
от « ____ » _____ г., осуществлялись _____
(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты (наименование банка,
р/с, к/с, БИК))

заключение органа государственного строительного надзора _____
(наименование, дата и номер документа,

наименование уполномоченной организации, его выдавшей)

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель (физическое лицо),
осуществившее строительство или реконструкцию

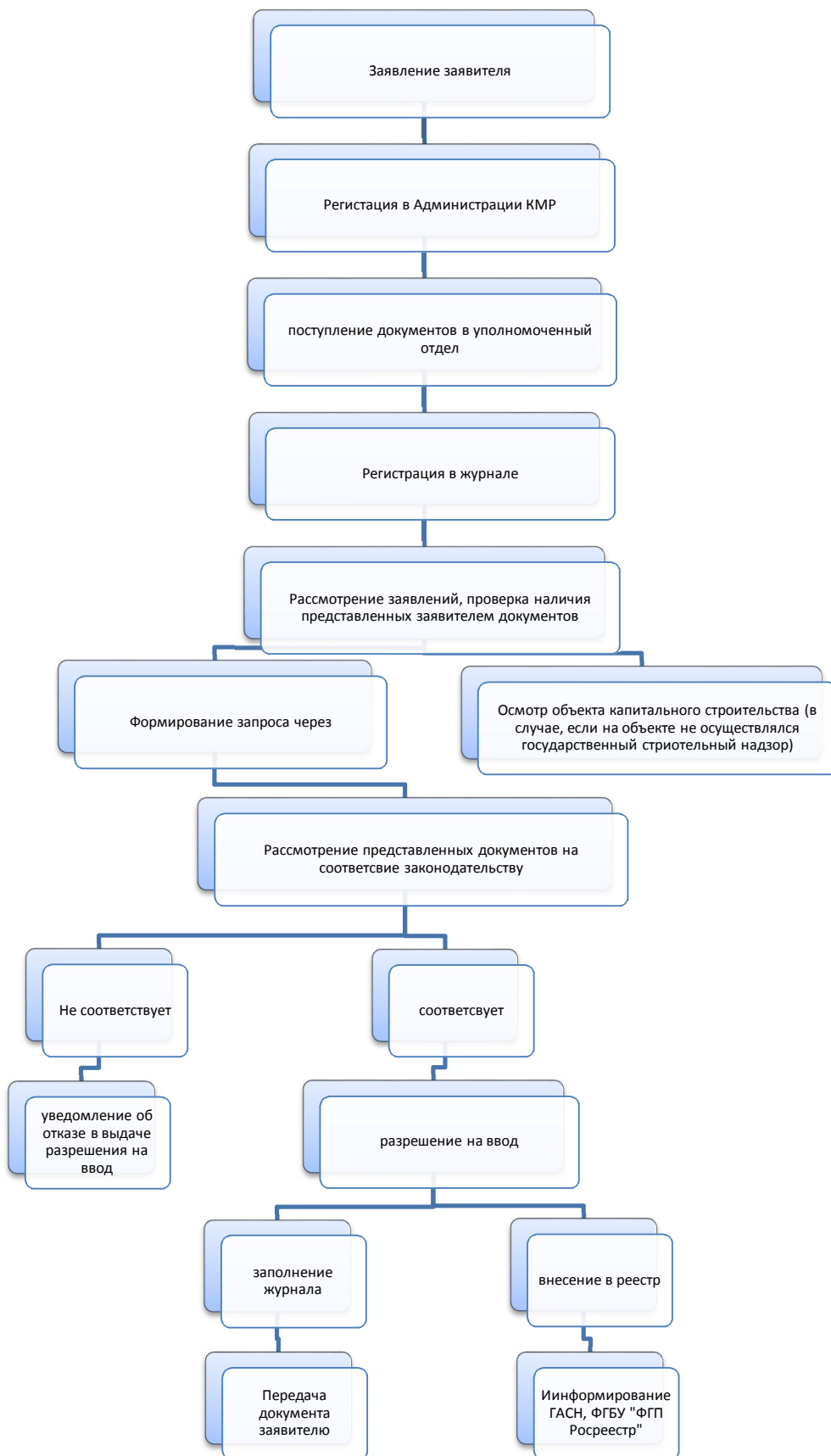
(должность)

(подпись)

(Фамилия И.О.)

М.П.

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Журнал
регистрации заявлений о выдаче разрешений на ввод в
эксплуатацию объектов капитального строительства
(далее - разрешение на ввод)

| № п/п | Дата представления заявителем документов (дата поступления в Администрацию КМР) | Наименование заявителя | Наименование объекта и количество листов (папок, коробок и т.д.) поступивших документов | Дата подготовки разрешения на ввод (мотивированно го отказа в выдаче разрешения) | Дата передачи заявителю разрешения на ввод (отказа в выдаче разрешения на ввод) или дата почтового отправления | Подпись лица, получившего разрешения на ввод (отказ в выдаче разрешения на ввод) | Примечание |
|----------|---|------------------------|---|--|--|--|------------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Реестр
выданных разрешений на ввод в эксплуатацию объектов
капитального строительства

| № п/п | Номер и дата входящего документа | Наименование заявителя | Наименование объекта | Дата и номер разрешения | Номер и дата исходящего документа | Примечание |
|-------|----------------------------------|------------------------|----------------------|-------------------------|-----------------------------------|------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |