

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию на  
территории Марьяновского муниципального района омской области»

Список изменяющих документов  
(в ред. Постановления Главы Марьяновского муниципального района от 27.01.2020 №17)

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию на территории Марьяновского муниципального района омской области» (далее – Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Управления строительства, архитектуры и вопросам ЖКХ Администрации Марьяновского муниципального района Омской области (далее – Управление) и иных должностных лиц Администрации Марьяновского муниципального района (далее – Администрация) при выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию на территории Марьяновского муниципального района Омской области (далее – муниципальная услуга).

Глава 2. Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги могут быть физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, а так же в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

Требования к порядку информирования о предоставлении  
муниципальной услуги

3. Место нахождения Администрации: 646040, Омская область, Марьяновский р-н, р.п. Марьяновка, ул. Победы, д.2
4. График работы Администрации:

понедельник четверг - 8.30 – 17.45;  
пятница – 8.30 – 16.30;  
суббота, воскресенье - выходной день;  
обеденный перерыв - 13.00 -14.00.

5. Справочные телефоны Администрации: 8(38168) 2-12-41,  
8(38168) 2-42-30

6. Адрес электронной почты Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [mar@mr.omskportal.ru](mailto:mar@mr.omskportal.ru).

7. Адрес официального сайта Марьяновского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.maryan.omskportal.ru](http://www.maryan.omskportal.ru).

8. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Управлением:

- по телефону;
- путем направления письменного ответа на заявление заявителя по почте;
- путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на заявление заявителя;
- при личном приеме заявителей;
- путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте Администрации Марьяновского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал) и государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" (далее – Портал Омской области).

9. При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты Управления подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

- 1) размещения на официальном сайте Администрации;
- 2) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении Администрации Марьяновского муниципального района Омской области, а так же на стендах МФЦ;
- 3) использования средств телефонной связи;
- 4) проведения консультаций специалистом Управления при личном обращении.

## Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Глава 3. Наименование муниципальной услуги

10. Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.

#### Глава 4. Наименование органа власти, предоставляющего муниципальную услугу

11. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией, ответственный исполнитель – Управление, при участии иных должностных лиц Администрации.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют следующие органы государственной власти:

- «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области»;
- Орган государственного строительного надзора и экспертизы Омской области.

#### Глава 5. Результат предоставления муниципальной услуги

12. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги является:

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

#### Глава 6. Срок предоставления муниципальной услуги

13. Срок осуществления процедуры:

- выдача либо отказ в выдаче разрешения на ввод составляет не более пяти рабочих дней со дня поступления заявления.

(ред. Постановления Главы Марьяновского муниципального района от 27.01.2020 № 17).

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

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

1) Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 («Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, N 31, ст. 4398);

2) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, N 31, ст. 4179).

4) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16) (далее – Кодекс);

5) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, N 19, ст. 2060)

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

15. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении в Управление следующих документов:

1) заявление о выдаче разрешения на ввод подается заявителем (его уполномоченным представителем) лично либо почтовым отправлением в адрес Администрации либо через МФЦ 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) (приложение № 2 к настоящему Регламенту);

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

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

4) разрешение на строительство;

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

6) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности 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 строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора)

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

8) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и

застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

9) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Кодекса) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, 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 выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 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;

11) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

12) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

15.1 Указанные в подпунктах 6 и 9 пункта 15 настоящего Регламента документы и заключения должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

16. Правительством Российской Федерации могут устанавливаться помимо предусмотренных пунктом 15 настоящего Регламента иные

документы, необходимые для получения разрешения на ввод, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

(ред. Постановления Главы Марьяновского муниципального района от 27.01.2020 № 17)

16.1. Для получения разрешения на ввод разрешается требовать только указанные в пункте 15 настоящего Регламента документы. Документы, предусмотренные пунктом 15 настоящего Регламента, могут быть направлены в электронной форме. Правительством Российской Федерации или высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации (применительно к случаям выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления) могут быть установлены случаи, в которых направление указанных в пункте 15 настоящего Регламента документов осуществляется исключительно в электронной форме.

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных организациях и которые застройщик вправе представить самостоятельно

17. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2 и 9 пункта 15 настоящего Регламента, запрашиваются Управлением, в указанных в пункте 11 настоящего Регламента, государственных органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

18. Документы, указанные в подпунктах 1, 2, 5, 6, 7, 8 пункта 15 настоящего Регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении Управления. Если документы, указанные в настоящем пункте, находятся в распоряжении органов государственной власти, либо подведомственных государственным органам организациях, такие документы запрашиваются Управлением, в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

19. По межведомственным запросам органов, указанных в пункте 11 настоящего Регламента, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 17 настоящего Регламента, предоставляются государственными органами и подведомственными государственным органам организациями, в распоряжении которых находятся эти документы,

в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Заявитель может по своей инициативе самостоятельно представить в Управление документы, указанные в пунктах 17-19 настоящего Регламента, для предоставления муниципальной услуги.

## Глава 10. Запрет требования 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 находятся в распоряжении Управления либо подведомственных структурах Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Управление по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления такой услуги;

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

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

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;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Управления, предоставляющего

муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

21. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

22. Для обработки Управлением, персональных данных в целях предоставления персональных данных заявителя, имеющих в распоряжении Управления на основании межведомственных запросов органов или организаций для предоставления государственной или муниципальной услуги по запросу о предоставлении государственной или муниципальной услуги, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и на региональных порталах государственных и муниципальных услуг не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных.

23. Управление, а также работники Управления обязаны соблюдать конфиденциальность ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальной услуги или услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, представление информации, доступ к которой ограничен федеральными законами, в Управление, может осуществляться с согласия заявителя либо иного обладателя такой информации. Заявитель при обращении за предоставлением муниципальной услуги подтверждает факт получения указанного согласия в форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, в том числе путем представления документа, подтверждающего факт получения указанного согласия, на бумажном носителе или в форме электронного документа.

24. Требование документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция

по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме".

25. Разрешение на ввод не требуется в случае, если в соответствии с частью 17 статьи 51 Кодекса для строительства или реконструкции объекта не требуется выдача разрешения на строительство.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) отсутствия документов, предусмотренных, пунктом 15 настоящего Регламента;
- 2) в случае представление документов, имеющих подчистки, помарки, серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 3) представление документов исполненных карандашом;

При наличии оснований, установленных подпунктами пункта 25 настоящего Регламента, Управление в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов без рассмотрения с указанием причины возврата.

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

27. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- 1) отсутствие документов, предусмотренных пунктами 15 настоящего Регламента;
- 2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;
- 3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;
- 4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;

5) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

28. Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод, кроме указанных в пункте 27 настоящего Регламента оснований, является невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Кодекса. В таком случае разрешение на ввод выдается только после передачи безвозмездно в Управление, 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 Кодекса.

29. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктами 17-19 настоящего Регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод.

30. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

31. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

### Глава 14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, при получении результата предоставления муниципальной услуги.

32. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

33. Регистрация представленных заявления и документов производится должностными лицами, ответственными за прием документов, в день их подачи.

### Глава 16. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

34. Муниципальная услуга предоставляется в здании Администрации. Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании, и обеспечен беспрепятственный доступ инвалидов к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

Муниципальная услуга предоставляется специалистами Управления в кабинетах, расположенных в здании Администрации.

Данные кабинеты соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Рабочее место специалистов Управления оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

## Глава 17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

35. Критериями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;
- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;
- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

## Глава 18. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

36. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной

услуги и документы (содержащиеся в них сведения), в форме электронного документа, подписанного соответствующей электронной подписью через Единый портал.

Качество предоставления электронных документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

37. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала и (или) Регионального портала застройщику обеспечивается:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги путем заполнения электронной формы разрешения на строительство;
- 3) прием и регистрация сотрудником Управления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) получение сведений о ходе рассмотрения заявки и предоставлении муниципальной услуги;
- 6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- 7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления, должностного лица Управления либо муниципального служащего.

38. Застройщику в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа на бумажном носителе.

39. В случае предоставления заявления и документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 13 настоящего Регламента, исчисляется со дня передачи заявления и документов, указанных в пункте 16 настоящего Регламента в Управление.

В случае если заявление и прилагаемые документы представлены застройщиком (представителем застройщика) лично через МФЦ, застройщику выдается расписка в получении заявления и документов.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления и прилагаемых документов Управление обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи застройщику не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного в пункте 13 настоящего Регламента.

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

## Глава 19. Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

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

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

## Глава 20. Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

41. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в блок-схеме (приложение № 1 к настоящему Регламенту).

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

42. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги представление документов в Управление, в МФЦ, на Единый портал.

43. В случае поступления письменного заявления в Управление или МФЦ ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Управления, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих заявлений о выдаче разрешения на ввод (далее – специалист).

44. Специалист проверяет надлежащее оформление заявления и наличие прилагаемых к нему документов, документ, удостоверяющий личность заявителя (если заявление представлено застройщиком лично). В случае если от имени заявителя действует представитель заявителя, специалист проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

45. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 27 настоящего Регламента, специалист направляет застройщику уведомление о наличии таких оснований с разъяснением требований, предъявляемых к документам.

46. При приеме представленных застройщиком оригиналов документов специалист копирует их.

47. В случае надлежащего оформления заявления и наличия прилагаемых к нему документов, специалист регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений.

48. В случае подачи заявления и приложенных к нему документов в электронной форме с использованием Единого портала сотрудник проводит проверку заявления и представленных документов.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 26 настоящего Регламента, сотрудник направляет застройщику в электронной форме уведомление о наличии таких оснований с разъяснением требований, предъявляемых к документам.

В случае если электронные документы, не подписаны в установленном порядке усиленной квалифицированной электронной подписью, сотрудник уведомляет заявителя через личный кабинет о необходимости предъявления в срок не более трех рабочих дней оригиналов указанных документов, о месте и времени их предъявления.

Застройщик (представитель застройщика) обеспечивает представление оригиналов документов в день и время, указанные в уведомлении, либо в иное приемное время, но не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

В ходе личного приема должностное лицо Управления, ответственное за прием заявления и документов, обязано:

- представиться заявителю, назвав фамилию, имя, отчество и должность;
- осуществить прием заявления и документов, представленных заявителем;
- в случае необходимости давать разъяснения заявителю по предоставляемой муниципальной услуге.

49. Должностное лицо Управления после регистрации поступивших документов направляет их Главе Марьяновского муниципального района Омской области.

50. Глава Марьяновского муниципального района Омской области, получив поступившие документы, определяет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

51. В случае подачи заявления и документов через Единый портал или Портал Омской области, информационная система регистрирует их автоматически, а также формирует подтверждение об их регистрации и отправляет соответствующее информационное сообщение в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале Омской области.

52. Максимальный срок выполнения административных действий по приему и регистрации заявления – 3 рабочих дня.

53. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

## §2. Формирование и направление межведомственных запросов

54. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является регистрация заявления и прилагаемых документов в Журнале регистрации заявлений.

55. Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день поступления заявления направляет запрос в государственные органы, и подведомственные государственным органам организации, в расположении которых находятся документы.

56. В случае самостоятельного представления застройщиком документов, указанных в пункте 17-19 настоящего Регламента, запросы в рамках межведомственного взаимодействия не направляются.

57. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет – 3 рабочих дня.

58. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является получение специалистом Управления информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

### §3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

59. Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и приложенных к нему документов.

60. Ответственными за выполнение административной процедуры являются начальник Управления и сотрудник Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

61. Сотрудник Управления:

1) рассматривает заявление и проводит проверку соответствия указанных в заявлении о выдаче разрешения на ввод параметров предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Кодексом, другими федеральными законами и действующим на дату поступления заявления, а также допустимости размещения объекта в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации

2) по результатам рассмотрения и проверки представленных застройщиком документов при отсутствии предусмотренных пунктом 27 настоящего Регламента, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник осуществляет подготовку проекта разрешения на ввод либо мотивированный отказ в предоставлении услуги и направляет его на подпись начальнику Управления.

62. Начальник Управления в течение 1 дня после передачи сотрудником Управления рассмотренные документы, подписывает и передает сотруднику для выдачи застройщику.

63. Если при выполнении административных действий начальник Управления установит неправомерность выдачи разрешения на ввод, либо отказа в выдаче разрешения на ввод, о несоответствии требованиям, установленным действующим законодательством, начальник Управления ставит об этом соответствующую резолюцию и обеспечивает возврат полученных документов сотруднику Управления для исправления выявленных недостатков.

64. После исправления выявленных недостатков сотрудник Управления направляет исправленные документы начальнику Управления для

выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим параграфом.

65. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

66. В случае подачи заявления и документов через Единый портал или Портал Омской области, информационная система обеспечивает получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги и отправляет соответствующее информационное сообщение в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале Омской области.

67. В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод объекта, который не является линейным Управление:

1) в течение трех дней со дня получения указанного заявления проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, и направляют приложенные к нему раздел проектной документации объекта капитального строительства, предусмотренный пунктом 3 части 12 статьи 48 Кодекса или отказывают в выдаче разрешения на ввод при отсутствии документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на ввод;

2) проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции в случае выдачи лицу такого разрешения. При этом проверка проектной документации или описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства на соответствие установленным градостроительным регламентом требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства не проводится.

3) в течение семи рабочих дней со дня получения указанного заявления выдает разрешение на ввод или отказывают в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

При этом прием и регистрация заявления, а также запрос документов, подлежащих получению по каналам межведомственного взаимодействия, осуществляется в пределах указанных семи дней.

68. Результатом административной процедуры является подтверждение права заявителя на предоставление муниципальной услуги.

#### §4 Выдача результата предоставления муниципальной услуги

69. Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником Управления подписанного начальником Управления результата предоставления муниципальной услуги.

70. Ответственными за выполнение административной процедуры является сотрудник Управления.

71. Сотрудник Управления осуществляет регистрацию разрешения на ввод или отказ в выдаче разрешения на ввод в Журнале учета выдачи

разрешений и направляет застройщику способом, определенным им в заявлении.

72. В случае выдачи разрешения на ввод либо отказ в выдаче такого разрешения застройщику или его уполномоченному представителю на руки, застройщик либо его уполномоченный представитель ставит свою подпись в Журналах учета выдачи разрешений.

73. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день с момента подписания начальником Управления разрешения на ввод либо отказа в выдаче такого разрешения.

В случае поступления в МФЦ разрешения на ввод, как результата предоставления интересующей заявителя муниципальной услуги, МФЦ обязан обеспечить возможность выдачи указанного разрешения застройщику не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в МФЦ.

74. Администрация (или уполномоченное Управление) отказывает в выдаче разрешение на ввод при наличии оснований, предусмотренных пунктом 27 настоящего Регламента.

75. Уведомление об отказе в выдаче разрешение на ввод выдается заявителю или представителю заявителя лично под расписку либо направляется заказным письмом с уведомлением или в электронной форме.

76. Решение об отказе в выдаче разрешение на ввод может быть обжаловано в судебном порядке.

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

77. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудником Управления, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием им решений осуществляет начальник Управления путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

78. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании соответствующих планов работы Управления. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалобы заявителя, а также иных граждан, их объединений и организаций.

79. Специалист Управления, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим административным регламентом.

Персональная ответственность указанного лица закрепляется в должностной инструкции.

80. В случае выявления нарушений прав граждан при предоставлении муниципальной услуги к виновному сотруднику Управления, осуществляющему предоставление муниципальной услуги, применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством

Российской Федерации.

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

81. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) муниципального служащего Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не

указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4 пункта 20 настоящего Регламента.

83. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление, предоставляющее муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Управления, подается непосредственно Главе Марьяновского муниципального района.

84. Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципального служащего Управления, начальника Управления, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

85. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех календарных дней с момента поступления в Администрацию Марьяновского муниципального района.

86. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

87. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, 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.

88. По результатам рассмотрения жалобы Управление, принимает одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

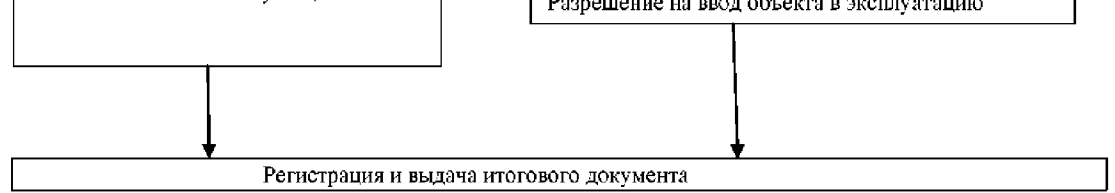
89. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из решений, указанных в пункте 88 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

90. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 89 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

91. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 89 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

93. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Администрации либо Управления в установленном законом судебном порядке.



### Блок-схема предоставления муниципальной услуги



ПРИЛОЖЕНИЕ N 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Подготовка и выдача разрешений  
на ввод объектов в эксплуатацию на  
территории Марьяновского муниципального  
района Омской области»

Главе Администрации Марьяновского  
муниципального района  
от \_\_\_\_\_

прописанного по адресу: \_\_\_\_\_

\***телефон** \_\_\_\_\_

(пункт является обязательным для заполнения)

**З А Я В Л Е Н И Е  
О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД В ЭКСПЛУАТАЦИЮ ОБЪЕКТА  
НЕДВИЖИМОСТИ**

В соответствии с разрешением на строительство (реконструкцию) от  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выданного \_\_\_\_\_

Наименование объекта \_\_\_\_\_  
прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию построенного,  
реконструированного **(ненужное зачеркнуть)** объекта капитального  
строительства, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

В соответствии с **ст. 55 ГК РФ** заявлению о выдаче разрешения на ввод  
объекта в эксплуатацию прилагаются следующие документы:

- 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 (копия технического паспорта).

**Согласно ст. 55 ГК РФ** орган местного самоуправления **в течение семи рабочих дней** со дня получения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказывают в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

Застройщик \_\_\_\_\_  
(фамилия имя отчество)

\_\_\_\_\_ (подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 г.