

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.06.2011

№ 332

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Главы Марьяновского муниципального района Омской области от 30.07.2010 № 461а «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Марьяновского муниципального района Омской области, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Комитету по правовому и организационно-кадровому обеспечению Администрации Марьяновского муниципального района Омской области обеспечить опубликование (обнародование) настоящего постановления и размещение на официальном сайте Марьяновского муниципального района Омской области в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по делам строительства, архитектуры и вопросам ЖКХ Администрации Марьяновского муниципального района Омской области В. Б. Гайганова.

Исполняющий обязанности Главы  
Марьяновского муниципального района

О. В. Карпушин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на  
ввод объектов в эксплуатацию»**

**1. Общие положения**

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по исполнению муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются граждане, в том числе граждане, являющиеся индивидуальными предпринимателями, и юридические лица.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.** Наименование муниципальной услуги - подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.

**2.2.** Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - Комитет по делам строительства, архитектуры и вопросам ЖКХ Администрации Марьяновского муниципального района Омской области (далее - Комитет).

**2.3.** Результат предоставления муниципальной услуги:

- разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;
- уведомление об отказе исполнения муниципальной услуги с указанием причин и оснований отказа.

**2.4.** Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня поступления в установленном порядке заявления об исполнении муниципальной услуги.

**2.5.** Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Статья 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 №87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 №120 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство»;
- Устав муниципального образования Марьяновский муниципальный район.

**2.6.** Исчерпывающий перечень документов, необходимый в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги (предоставляется в Комитет заявителем):

- 1) заявление в 2-х экземплярах по установленной форме (приложение 2);
- 2) правоустанавливающие документы на земельный участок (оригинал и копия в 1 экземпляре);

3) градостроительный план земельного участка (оригинал и копия в 1 экземпляре);  
4) разрешение на строительство (оригинал и копия в 1 экземпляре);  
5) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора) (оригинал в 2 экземплярах);

6) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство (оригинал в 2 экземплярах);

7) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов индивидуального жилищного строительства (оригинал в 2 экземплярах);

8) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии) (оригинал в 2 экземплярах);

9) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора) (оригинал в 2 экземплярах);

10) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации (оригинал и копия в 1 экземпляре).

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

- ненадлежащее оформление заявления (отсутствие сведений о заявителе, ф.и.о., адреса, телефона, подписи заявителя), несоответствие приложенных к заявлению документов документам, указанным в приложении к заявлению,

- обращение ненадлежащего лица,

- тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом, не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность толкования их содержания, в документах не должно быть исправлений, приписок, подчисток, зачеркнутых слов.

**2.8.** Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов, указанных в п. 2.6. настоящего административного регламента;

- несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка;

- несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

- несоответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства.

**2.9.** Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

**2.10.** Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запросов о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

**2.11.** Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не более двух дней.

**2.12.** Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги:

- рабочие места исполнителя муниципальной услуги оборудованы персональными компьютерами, печатающими устройствами, имеются столы, стулья для приема заявителей,
- перед входом в кабинет исполнителя муниципальной услуги размещены таблички с указанием наименования кабинета, фамилии, имени, отчества, должности, графика работы специалистов,
- места ожидания оборудованы в коридоре стульями,
- прием заявителей осуществляется в кабинете ответственного за исполнение муниципальной услуги специалиста Комитета.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием документов и регистрация заявления на исполнение муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и документов, принятие решения, подготовка и подписание разрешения на строительство, а так же подготовка уведомления об отказе;
- 3) выдача заявителю результата исполнения муниципальной услуги.

#### **3.1. Прием документов и регистрация заявления на исполнение муниципальной услуги**

3.1.1. Основанием для начала исполнения процедуры приема документов и регистрации заявления на исполнение муниципальной услуги является личное обращение заявителя, либо его уполномоченного представителя в Комитет.

3.1.2. Специалист Комитета, ответственный за исполнение муниципальной услуги проверяет:

- документы, удостоверяющие личность заявителя;
- полномочия заявителя, либо уполномоченного им лица в установленном законом порядке;
- наличие всех необходимых документов, предусмотренных п.2.6. настоящего административного регламента;
- сверяет предоставленные документы с оригиналами.

3.1.3. При наличии двух экземпляров заявления и документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего административного регламента, специалист Комитета удостоверяет своей подписью на заявлении правильность заполнения заявления, комплектность пакета прилагаемых документов и выдает заявителю расписку в приеме документов с фамилией специалиста, ответственного за исполнение муниципальной услуги, датой принятия документов, номером телефона и максимальным сроком предоставления муниципальной услуги.

3.1.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента, заявление с прилагаемыми к нему документами не регистрируются и возвращаются заявителю.

#### **3.2. Рассмотрение заявления и документов, принятие**

решения и подготовка результата исполнения муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала данной процедуры является поступление заявления, с резолюцией первого заместителя Главы Марьяновского муниципального района, председателю Комитета.

3.2.2. Председатель Комитета назначает ответственного специалиста Комитета для рассмотрения документов.

3.2.3. Специалист Комитета, ответственный за исполнение муниципальной услуги:

- 1) проводит проверку наличия и правильности оформления документов, прилагаемых к заявлению;
- 2) проводит осмотр объекта капитального строительства, в случае, если при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объекта капитального строительства государственный строительный надзор не осуществлялся.
- 3) проводит проверку представленных застройщиком в Комитет сведений о площади, о высоте и об этажности объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8-10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;
- 4) по результатам рассмотрения документов, прилагаемых к заявлению: в случае наличия всех документов, прилагаемых к заявлению и установления соответствия объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, требованиям, установленным в разрешении на строительство, соответствия параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации – заполняет форму разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в двух экземплярах;
- 5) в случае наличия оснований для отказа, указанных в настоящем регламенте, – готовит письмо об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа.

3.2.4. Форма разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или письмо об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию представляется Председателю Комитета для принятия решения, в случае подготовки данных документов специалистом.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать десяти дней.

3.2.6. Результатом административной процедуры является принятие Председателем Комитета одного из решений: о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.2.7. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах и на официальном сайте в сети Интернет.:

-сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, графиках проведения приема и консультаций специалиста, непосредственного исполнителя муниципальной услуги указаны в приложении 1 к настоящему административному регламенту,

-сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты Комитета, его график (режим) работы, а также информация о процедуре предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Марьяновского муниципального района – [www.maryan.omskportal.ru](http://www.maryan.omskportal.ru),

-информация о графике (режиме) работы Комитета, о предоставлении муниципальной услуги, размещается в здании при входе в кабинет № 10, консультации (справки) предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,
- комплектности представленных документов,

- источника получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги,
- времени приема и выдачи документов в Комитете,
- сроков предоставления муниципальной услуги,
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

Проект административного регламента подлежит размещению в сети Интернет на официальном сайте органа, являющегося разработчиком административного регламента. В случае отсутствия официального сайта органа местного самоуправления, являющегося разработчиком административного регламента, проект административного регламента подлежит размещению в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования, в случае отсутствия официального сайта муниципального образования – на официальном сайте субъекта РФ.

-прием заявления на исполнение муниципальной услуги и выдача заявителю результата исполнения муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде

### **3.3. Выдача заявителю результата исполнения муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала процедуры является поступление к специалисту Комитета подписанного первым заместителем Главы Марьяновского муниципального района разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.3.2. Специалист Комитета после получения подписанного первым заместителем Главы Марьяновского муниципального района разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

- 1) в течение 10 минут регистрирует разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или письмо об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в журнале регистрации;
- 2) в течение одного рабочего дня информирует заявителя о принятом решении (о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) по телефону (если в заявлении указан контактный телефон) или направляет заявителю письменное уведомление;
- 3) в течение 10 минут выдает заявителю под роспись в регистрационном журнале один экземпляр разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или передает письмо об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с документами, прилагаемыми к заявлению;
- 4) в течение 10 минут помещает в дело заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и второй экземпляр разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с прилагаемыми к заявлению документами или разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или письмо об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.3.3. Выдача результата исполнения услуги осуществляется в порядке очередности в соответствии с графиком работы Комитета.

3.3.4. Результатом административной процедуры являются: выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или выдача письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с возвратом прилагаемых к заявлению документов.

#### **4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственным специалистом Комитета административного регламента по исполнению муниципальной услуги и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги и принятием решений ответственными должностными лицами Комитета осуществляется первым заместителем Главы Марьяновского муниципального района.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения Председателем Комитета, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента.

4.3. Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям заявителей.

4.4. Ответственные должностные лица, указанные в административном регламенте, несут персональную, дисциплинарную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги.

4.5. Специалист Комитета, ответственный за исполнение муниципальной услуги несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков, порядка приема документов и выдачи разрешения;
- полноту и правильность оформления разрешения;
- соблюдение настоящего административного регламента в соответствии с законодательством.

4.6. Председатель Комитета несет ответственность за полноту и качество исполнения муниципальной услуги.

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

Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц органов, участвующих в осуществлении муниципальной услуги.

Заявители вправе обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию):

- Главе Марьяновского муниципального района;
- Первому заместителю Главы Марьяновского муниципального района;
- Председателю Комитета.

Рассмотрение обращений и жалоб заявителей осуществляется должностными лицами в соответствии с федеральным законодательством, регламентирующим рассмотрение обращения граждан.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении обращения, жалобы (претензии) направляется заявителю не позднее 30 дней со дня ее регистрации. В случае, если по обращению, жалобе (претензии) требуется провести расследование, проверку или обследование, срок рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, о чем заявитель уведомляется письменно с указанием причин его продления.

Обращение (жалоба, претензия) заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество заявителя, место жительства или пребывания;

- полное наименование юридического лица, его местонахождение (в случае обращения организации);
- наименование исполнительного органа, должность, фамилия, имя, отчество работника (при наличии сведений), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- существо нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Заявители вправе также обжаловать действие (бездействие) и решения органа, уполномоченного на исполнение муниципальной услуги в судебном порядке.

## СВЕДЕНИЯ

об исполнении муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешения  
на ввод объектов в эксплуатацию

Наименование исполнителя муниципальной услуги:	
Структурное подразделение администрации Марьяновского муниципального района:	Комитет по делам строительства, архитектуры и вопросам ЖКХ
Должностные лица:	Председатель Комитета; главный специалист Комитета
Адрес местонахождения:	646040, Омская область, Марьяновский район, р.п. Марьяновка, ул. Победы, д. 2, кабинет № 10
Контактные телефоны:	8 (38168) 2-19-38, 2-42-30
Адрес сайта Марьяновского муниципального района в сети Интернет:	<a href="http://www.maryan.omskportal.ru">www.maryan.omskportal.ru</a>
Электронный адрес Комитета:	отсутствует
График (режим) исполнения муниципальной услуги:	Вторник, четверг – с 9.00 до 18.00 час.
Предоставление консультаций (справок), прием и выдача документов при личном обращении:	осуществляется в порядке живой очереди в следующие дни: вторник, четверг – с 9.00 до 18.00 час
Предоставление консультаций (справок):	осуществляется по телефонам 8 (38168) 2-19-38, 2-42-30 в следующие дни: Вторник, четверг – с 9.00 до 18.00 час

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Подготовка и выдача разрешений на  
ввод объектов в эксплуатацию»

кому:

от кого:

(наименование юридического лица – застройщик,

планирующего осуществлять строительство, капитальный

ремонт или реконструкцию;

ИНН; юридический и почтовый адреса;

Ф.И.О. руководителя; телефон;

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

**Заявление  
о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию**

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу:

( район, улица, номер участка)

Строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании

от “ ” г. №

(наименование документа)

Право на пользование землей закреплено

(наименование документа)

от “ ” г. №

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции, капитального ремонта) застройщиком  
будет осуществляться

(банковские реквизиты и номер счета)

Работы будут производиться 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 строительно-монтажных работ закреплено

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от “ ” г. №

Производителем работ приказом от “ ” г. №

назначен \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий \_\_\_\_\_ специальное образование и стаж работы в строительстве  
(высшее, среднее)  
\_\_\_\_\_ лет.

Строительный контроль в соответствии с договором от “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
будет осуществляться

\_\_\_\_\_ (наименование организации, ИНН, юридический и

почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские

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

право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование документа и организации, его выдавшей)  
№ \_\_\_\_\_ от “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении  
сведениями, сообщать в

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

М.П.