



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
НОВОВАРШАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.05.2017 № 203-п

р. п. Нововаршавка

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории поселений Нововаршавского муниципального района Омской области»

(в ред. от 08.08.2017, 25.12.2017, 12.02.2018, 14.05.2018, 14.09.2018, 22.01.2019, 01.04.2019, 14.05.2019)

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Главы муниципального района от 21.02.2012 № 50-р «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь ст. 30 Устава Нововаршавского муниципального района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории поселений Нововаршавского муниципального района Омской области».

2. Отделу архитектуры и строительства Администрации Нововаршавского муниципального района (О.Н. Рачинская) обеспечить исполнение административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории поселений Нововаршавского муниципального района Омской области».

2.1. Действие административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории поселений Нововаршавского муниципального района Омской области» применять на

территории городских поселений Нововаршавского муниципального района Омской области, на основании соглашения по передаче полномочий в сфере градостроительной деятельности.

3. Постановление Главы Нововаршавского муниципального района от 20.12.2012 № 993-п «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию на территории Нововаршавского муниципального района Омской области» считать утратившим силу.

4. Обнародовать настоящее постановление на официальном сайте Нововаршавского муниципального района и обеспечить размещение его текста на информационном стенде в здании Администрации Нововаршавского муниципального района.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы муниципального района, председателя Комитета по жизнеобеспечению, архитектуре и строительству А.А. Ращенко.

Глава муниципального района

С.А. Харченко

Приложение  
к постановлению Администрации  
муниципального района  
от 26.05.2017 № 203-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства,  
реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории  
поселений Нововаршавского муниципального района Омской области»

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории поселений Нововаршавского муниципального района Омской области» (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий отдела архитектуры и строительства Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области (далее также – Отдел) и иных должностных лиц Администрации Нововаршавского муниципального района при выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории поселений Нововаршавского муниципального района Омской области (далее – муниципальная услуга).

Круг заявителей

2. За получением муниципальной услуги может обратиться: физическое или юридическое лицо, либо их уполномоченные представители (далее – заявитель), обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Место нахождения Отдела: 646830, Омская область, Нововаршавский р-н, р.п. Нововаршавка, ул. Красный Путь 1, кабинет № 16

4. График работы Отдела:  
понедельник, вторник, среда - 8.30 – 17.45;

четверг - неприемный день, работа с документами;  
пятница - неприемный день, работа с документами;  
суббота - выходной день;  
воскресенье - выходной день;  
обеденный перерыв - перерыв 13.00 -14.00.

5. Справочные телефоны Отдела: 8(38152) 2-14-55, 89509598525

6. Адрес электронной почты общего отдела Администрации Нововаршавского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [novovar@mr.omskportal.ru](mailto:novovar@mr.omskportal.ru)

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

8. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Отделом:

- 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 Нововаршавского 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 Отдела 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 Нововаршавского муниципального района Омской области
- 2) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области;
- 3) использования средств телефонной связи;
- 4) проведения консультаций специалистом отдела архитектуры и строительства Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области при личном обращении.

## Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

10. Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории поселений Нововаршавского муниципального района Омской области.

Наименование органа власти, предоставляющего  
муниципальную услугу

11. Муниципальная услуга предоставляется Отделом архитектуры и строительства Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области при участии иных должностных лиц Администрации муниципального района.

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.

#### Результат предоставления муниципальной услуги

12. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

#### Срок предоставления муниципальной услуги

13. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 7 рабочих дней.

#### Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

1) Конституция Российской Федерации // Российская газета от 25 декабря 1993 года № 237;

2) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»// «Российская газета» от 8 октября 2003 г. № 202;

3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»// «Российская газета» от 30 июля 2010 г. № 168;

4) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ// «Российская газета», от 30 декабря 2004 г. N 290;

5) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации» // «Российская газета», от 05 мая 2006 г. N 95.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

15. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении в Администрацию Нововаршавского муниципального района Омской области следующих документов:

- 1) заявление по установленной форме;
- 2) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 3) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;
- 4) разрешение на строительство;
- 5) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);

6) исключен;

7) 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, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);

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

9) 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;

10) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного 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 федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных [частью 7 статьи 54](#) Градостроительного кодекса;

11) 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;

12) 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;

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

14) Исключен.

Действие положений пункта 14 настоящего регламента [не распространяется](#) на заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, поданные до 1 января 2018 г.

15.1 Правительством Российской Федерации могут устанавливаться помимо предусмотренных пунктом 15 настоящего регламента иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет.

15.2. Документы, предусмотренные пунктами 15 и 15.1 настоящего Административного регламента предоставляются исключительно в электронной форме в случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, предоставлялись в электронной форме.

Форма разрешения на ввод объекта в эксплуатацию устанавливается уполномоченным Правительством РФ федеральным органом исполнительной власти.

16. Документы, предусмотренные пунктом 15 настоящего Административного регламента могут быть направлены заявителем (его уполномоченным представителем) лично либо почтовым отправлением или в электронной форме в адрес Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области. Заявление заполняется от руки либо в печатной форме и в случае подачи документов юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем заверяется печатью заявителя (при наличии печати).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

17. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2, 3, 4 и 10 пункта 15 настоящего регламента, запрашиваются Отделом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

18. Документы, указанные в подпунктах 2, 5, 6, 7, 8, 9 пункта 15 настоящего регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в настоящем пункте, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются Отделом в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

19. Указанные в подпунктах 7 и 10 пункта 15 настоящего регламента документ и заключение 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 оснащённости 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.

20. Заявитель может по своей инициативе самостоятельно представить в Администрацию Нововаршавского муниципального района Омской области документы, указанные в пунктах 17, 18 административного регламента, для предоставления муниципальной услуги.

21. 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 органов, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](#) статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, 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 таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1



статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

21.1. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию не требуется в случае, если в соответствии с частью 17 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ для строительства или реконструкции объекта не требуется выдача разрешения на строительство.

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

22. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в  
предоставлении муниципальной услуги

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

1) отсутствие документов, указанных в пункте 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, принятым в случаях, предусмотренных [пунктом 9 части 7 статьи 51](#) Градостроительного Кодекса РФ, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

24. Исключен.

25. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктами 17 и 18 настоящего регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставлен  
ия муниципальной услуги

25.1 Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

26. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

27. Сроки ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет:

- при подаче заявления – 15 минут;
- при получении результата или для получения консультации – 15 минут.

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

28. Регистрация представленных заявления и документов производится ответственными должностными лицами в день их подачи.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

29. Муниципальная услуга предоставляется в здании Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области. 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 Отдела в кабинетах, расположенных в здании.

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

Рабочее место специалистов Отдела 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.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

30. 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.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

31. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

32. Для получения муниципальной услуги заявителям представляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа через Единый портал и Портал Омской области путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений, использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

33. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале и Портале Омской области.

34. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала и Портала Омской области получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

35. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном пунктом 31 административного регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Перечень административных процедур, выполняемых многофункциональным центром

Предоставление муниципальной услуги многофункциональным центром включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

- прием заявления граждан о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

- выдача гражданам результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги Администрацией Нововаршавского муниципального района Омской области;

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Порядок выполнения административных процедур многофункциональным центром

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение гражданина с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр.

Граждане могут обращаться за получением муниципальной услуги путем подачи заявления в многофункциональный центр непосредственно, через представителя.

В случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на гражданина, через многофункциональный центр днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата приема заявления многофункциональным центром.

Многофункциональный центр обязан подготовить для передачи в Администрацию Нововаршавского муниципального района Омской области заявление и документы, полученные от заявителя, в течение 2 рабочих дней, следующих за днем получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Административная процедура по информированию гражданина о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре

Информирование гражданина о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе предоставления муниципальной услуги, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется:

- в ходе личного приема гражданина;
- по телефону;
- по электронной почте.

В случае обращения гражданина в многофункциональный центр с запросом о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты, многофункциональный центр направляет ответ гражданину не позднее рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром указанного запроса.

Административная процедура по приему многофункциональным центром запроса гражданина о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

При обращении гражданина в многофункциональный центр с запросом о предоставлении муниципальной услуги, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает заявление и регистрирует его в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в МФЦ. Гражданину выдается уведомление о приеме заявления и документов, в котором сотрудник МФЦ проставляет свою подпись.

В соответствии с постановлением Администрации Нововаршавского муниципального района от 05.04.2018 № 123-п «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется» заявление о предоставлении муниципальной услуги не может быть подано посредством комплексного запроса.

Заявление, документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию Нововаршавского муниципального района.

Административная процедура по формированию и направлению многофункциональным центром межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг

Формирование и направление межведомственного запроса многофункциональным центром при предоставлении муниципальной услуги в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг не осуществляется.

Административная процедура по выдаче гражданину результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги Администрацией Нововаршавского муниципального района Омской области

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ, Администрация Нововаршавского муниципального района обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного в пункте 13 настоящего административного регламента.

При обращении гражданина за выдачей результата предоставления муниципальной услуги сотрудник МФЦ вручает гражданину (представителю гражданина) решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки) помещения многоквартирного дома либо решение об отказе в удовлетворении поданного заявления на бумажном носителе. Факт выдачи результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в журнале выдачи документов. Заявитель проставляет в журнале дату, подпись получения результата предоставления муниципальной услуги.

Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи гражданина, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки

При обращении гражданина за получением муниципальной услуги в электронной форме посредством направления заявления и документов на электронную почту МФЦ, заявление и каждый прилагаемый документ подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которых установлена Постановлением Правительства РФ от 25.06.12 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». Электронная подпись проходит проверку посредством единой системы идентификации и аутентификации.

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

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов;
  - 2) запрос документов, подлежащих получению по каналам межведомственного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (в случае, если документы не были предоставлены заявителем лично);
  - 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
  - 4) формирование и выдача заявителю результата муниципальной услуги.
37. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к административному регламенту.

#### Прием и регистрация заявления

38. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления и документов, указанных в пункте 15 административного регламента.

39. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем:

- а) на личном приеме;
- б) по почте, в том числе электронной;
- в) в форме электронного документа в порядке, предусмотренном пунктом 31 административного регламента.

40. В ходе личного приема должностное лицо Отдела, 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.

41. Должностное лицо Администрации, ответственное за регистрацию документов производит регистрацию поступивших заявления и документов в информационной системе в сроки, указанные в пункте 28 административного регламента.

42. В случае непредставления заявителем одного или нескольких документов, предусмотренных пунктом 15 административного регламента, должностное лицо Отдела, ответственное за прием заявления и документов, направляет заявителю письменное разъяснение (сообщает в устной форме на личном приеме либо направляет сообщение в электронной форме в случае поступления заявления и документов в форме электронного документа) о необходимости представления недостающих документов и делает на заявлении отметку об уведомлении заявителя о необходимости представить недостающие документы.

43. Должностное лицо Администрации после регистрации поступивших документов направляет их главе Нововаршавского муниципального района Омской области с использованием информационной системы.

44. Глава Нововаршавского муниципального района Омской области, получив с использованием информационной системы поступившие документы, определяет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

45. 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.

Максимальный срок выполнения административных действий по приему и регистрации заявления – 1 рабочий день.

Запрос документов, подлежащих получению по каналам межведомственного взаимодействия в соответствии с Федеральным

законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

46. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пунктах 17,18 административного регламента.

47. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги по каналам межведомственного взаимодействия направляет запрос в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в расположении которых находятся документы.

48. В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в пунктах 17,18 административного регламента, запросы в рамках межведомственного взаимодействия не направляются.

Максимальный срок исполнения данной процедуры – 5 рабочих дней.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

49. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, указанных в пункте 15 административного регламента.

50. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку документов, указанных в пункте 15 административного регламента, осмотр объекта капитального строительства. В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, 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 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, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с [земельным](#) и иным законодательством Российской Федерации, требованиям 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 в соответствии с [частью 1 статьи 54](#) Градостроительного Кодекса РФ, осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится.

51. По результатам проверки должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и направляет его на подпись заместителю Главы, председателю комитета по жизнеобеспечению, архитектуре и строительству Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области, либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

52. Результатом процедуры является:

- разрешение на ввод объекта в эксплуатацию по форме, установленной Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае если выявлены основания для отказа в предоставлении услуги).

53. 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.

#### Формирование и выдача заявителю результата муниципальной услуги

54. В случае положительного результата, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, передает заявителю разрешение на ввод объекта в эксплуатацию способом, указанным в заявлении.

В случае отрицательного результата должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, готовится уведомление об отказе в предоставлении услуги.

55. В случае подачи заявления и документов через Единый портал или Портал Омской области, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление с использованием информационной системы результатов предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале Омской области.

56. Максимальный срок выполнения административных процедур, принятие решения, формирование и выдача результата муниципальной услуги – 1 рабочий день.

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

##### Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

57. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела.

##### Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

58. Текущий контроль осуществляется постоянно путем проведения должностным лицом, начальником Отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

59. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются один раз в три года, внеплановые проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

60. Периодичность проведения проверок устанавливается начальником Отдела.

##### Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

61. Должностные лица, ответственные за исполнение административных процедур, предусмотренных административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их исполнения.



Требования к формам контроля за предоставлением муниципальной  
услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений  
и организаций

62. Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения должностными лицами Отдела положений административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных административным регламентом.

63. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

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

64. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

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

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

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 [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

66. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, является подача заявителем жалобы.

67. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Нововаршавского муниципального района. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

68. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала

государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

69. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 3 календарных дней с момента поступления в Администрацию Нововаршавского муниципального района.

70. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

71. Заявители имеют право обратиться в структурное подразделение органа местного самоуправления Омской области за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

72. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

73. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, 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, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

74. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из решений, указанных в пункте 73 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

76. Исключен.

77. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области в установленном законом судебном порядке.

Приложение № 1 исключен  
Приложение № 2  
к Административному регламенту  
«Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию  
при осуществлении строительства, реконструкции объектов  
капитального строительства, расположенных на территории  
поселений Нововаршавского муниципального района  
Омской области»

Блок – схема предоставления муниципальной услуги

