

ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
Администрация Чернолучинского городского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.04.2017 № 57

Об утверждении Административных регламентов предоставления муниципальных услуг «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства», «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Чернолучинского городского поселения Омского муниципального района Омской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства» согласно приложения № 1 настоящего постановления.

2. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства» согласно приложения № 2 настоящего постановления.

3. Признать утратившими силу:

- постановление администрации Чернолучинского городского поселения № 56-п от 19.04.2012 г. «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства»;

- постановление администрации Чернолучинского городского поселения № 34 от 21.05.2014 г. «О внесении изменений в Постановление администрации Чернолучинского городского поселения от 19.04.2012 г. №56-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства»;

- постановление администрации Чернолучинского городского поселения № 51 от 01.08.2015 г. «О внесении изменений в Постановление администрации

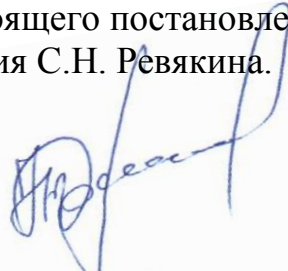
Чернолучинского городского поселения от 19.04.2012 г. №56-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства»

- постановление администрации Чернолучинского городского поселения № 200 от 30.12.2016 г. «О внесении изменений в Постановление администрации Чернолучинского городского поселения от 19.04.2012 г. №56-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства»

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Омский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Чернолучинского городского поселения в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Главы городского поселения С.Н. Ревякина.

Глава городского поселения



Н.В.Юрков

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент оказания муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» (далее – Административный регламент) определяет единые для Администрации Чернолучинского городского поселения сроки и последовательность действий при оказании муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» (далее – муниципальной услуги).

1.2. Получателями муниципальной услуги, в отношении которых оказывается муниципальная услуга, являются юридические и физические лица, в том числе граждане, зарегистрированные в установленном порядке в качестве индивидуальных предпринимателей, а также их законные представители, действующие на основании доверенности.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения и графике работы органов, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы органов местного самоуправления, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

Место нахождения Администрации Чернолучинского городского поселения Чернолучинского муниципального района Омской области: 646160, Омская область, Омский район, д.п. Чернолучинский, ул. Пионерская, 16.

График работы Администрации Чернолучинского городского поселения: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 8-00 ч. до 17-00 ч.
суббота - выходной день; воскресенье - выходной день;
обеденный перерыв - с 12-00 ч. до 13-00 ч.

Справочные телефоны Администрации Чернолучинского городского поселения 976-517, 976-521.

Адрес электронной почты Администрации Чернолучинского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": chernoluch_admin@mail.ru

Адрес официального сайта Чернолучинского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.чернолучье.рф

Консультации о порядке предоставления муниципальной услуги проводятся в соответствии с графиком работы учреждения и предоставляются:
по телефону;
посредством личного обращения получателя.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой форме информируют 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.

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

Специалисты информируют заявителя по следующим вопросам:

- перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;
- источники получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- место и график приема заявителей специалистами;
- адреса иных организаций, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги;
- порядок и сроки рассмотрения заявлений и документов;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, может быть получена непосредственно в Администрации Чернолучинского городского поселения, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу www.чернолучье.рф, а также на информационных стендах, расположенных на 1 и 2 этаже Администрации городского поселения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Чернолучинского городского поселения Омского муниципального района Омской области.

При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанные с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- разрешение на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства (далее - разрешение на строительство);
- уведомление об отказе исполнения муниципальной услуги с указанием причин и оснований отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 дней со дня поступления в установленном порядке заявления об исполнении муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 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»;
- Приказ Минстроя России от 19.02.2015 №117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";
- Устав Чернолучинского городского поселения.

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

Для получения разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства заявитель направляет заявление о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (приложение № 1).

К заявлению о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

1.1) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий

государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

2) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

3) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

г) архитектурные решения;

д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

з) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса;

4) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ;

4.1) заключение, предусмотренное частью 3.5 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ, в случае использования модифицированной проектной документации;

5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса РФ);

6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 настоящей части случаев реконструкции многоквартирного дома;

6.1) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

6.2) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме;

7) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

8) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

Копии предоставляются вместе с оригиналами. Заявитель вправе самостоятельно предоставить:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- градостроительный план земельного участка;
- к заявлению может прилагаться положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

2.7. Для исполнения муниципальной услуги на объекты индивидуального жилищного строительства необходимы следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство;
- 3) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства;
- 4) описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая, предусмотренного частью 10.2 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства включает в себя его описание в текстовой форме и графическое описание. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства в текстовой форме включает в себя указание на параметры объекта индивидуального жилищного строительства, цветовое решение его внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик такого объекта, а также описание иных характеристик такого объекта, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства. Графическое описание представляет собой изображение внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства, включая его фасады и конфигурацию объекта.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 1 и 2 пункта 2.7. настоящего регламента, запрашиваются Администрацией Чернолучинского городского поселения, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпункте 1 пункта 2.7. настоящего регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации городского поселения, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг»).

2.9. 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.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2.6. и 2.7. настоящего регламента, или несоответствии представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

В случае, предусмотренном частью 11.1 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство является также поступившее от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, заключение о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства или описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Сроки ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления – 15 мин;

- время ожидания в очереди на прием к специалисту Администрации поселения или для получения консультации - 15 минут.

2.13. Регистрация представленных документов производится специалистами администрации, ответственными за делопроизводство, в день подачи заявления. При регистрации заявлению присваивается входящий номер.

2.14. Информация о графике работы Администрации размещается на первом этаже при входе в здание, в котором расположена Администрация.

Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур, а также беспрепятственного пользования средствами связи и информацией в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Входы в помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта Администрации, электронной почты Администрации;

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

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

- образец заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамейками (банкетками).

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами для их заполнения, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

Каждое рабочее место специалиста, должностного лица Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным ресурсам, информационно-справочным системам и программным продуктам, печатающим устройством, телефоном.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществлённые в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В случае наличия возможности предоставление муниципальной услуги может быть организовано на базе многофункциональных центров предоставления государственных (муниципальных) услуг.

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:

- прием документов и регистрация заявления на исполнение муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и документов, принятие решения, подготовка и подписание разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, а так же подготовка уведомления об отказе;
- выдача заявителю результата исполнения муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направленное в администрацию заявление с документами, предусмотренными пунктом 2.6 настоящего регламента.

Регистрация заявлений, поступивших в Администрацию Чернолучинского городского поселения, производится специалистом, ответственным за

делопроизводство, в день подачи заявления. При регистрации заявлению присваивается входящий номер.

В течение 1 дня с момента регистрации заявление направляется Главе городского поселения.

Глава Чернолучинского городского поселения направляет для исполнения сотруднику Администрации поселения, в должностных обязанностях которого указаны соответствующие функции (далее – должностное лицо), с пакетом представленных документов.

3.2. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения и подготовка результата исполнения муниципальной услуги

Специалист Администрации поселения, ответственный за исполнение муниципальной услуги, проверяет соответствие проектной документации градостроительному плану земельного участка, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

При соответствии документов требованиям законодательства, специалист Администрации поселения: подготавливает проект разрешения на строительство в двух экземплярах, по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 19.02.2015 №117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" и передает на подпись Главе Чернолучинского городского поселения.

При выявлении обстоятельств, указанных в п. 2.10 настоящего административного регламента, специалист Администрации поселения:

- готовит письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство (в соответствии с инструкцией по делопроизводству) с указанием причин и оснований принятого решения.

Время выполнения административной процедуры составляет не более 7 дней.

3.3. Осуществление межведомственного взаимодействия по получению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственное взаимодействие включает в себя направление специалистом Администрации поселения запросов в уполномоченные органы и получение от указанных органов документов, необходимых для предоставления заявителю муниципальной услуги.

Межведомственное взаимодействие осуществляется с использованием средств почтовой, факсимильной связи, электронной почты, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее СМЭВ). Направление запроса средствами факсимильной связи осуществляется с последующей досылкой запроса в письменной форме либо почтовым отправлением. Посредством СМЭВ запрос формируется и направляется в адрес уполномоченных органов в автоматизированном режиме.

Запросы по межведомственному взаимодействию формируются и отправляются специалистом отдела в течение одного рабочего дня с даты получения заявления заявителя.

Уполномоченные органы предоставляют запрашиваемые документы в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента получения запроса.

Результатом административной процедуры является получение документов, необходимых для предоставления заявителю муниципальной услуги.

3.4. Выдача заявителю результата исполнения муниципальной услуги

Основанием для начала процедуры является поступление к специалисту Администрации поселения подписанного Главой городского поселения разрешения на строительство либо уведомления об отказе.

Разрешение на строительство, либо мотивированный отказ в выдаче разрешения на строительство выдается Заявителю лично в течении 7 дней.

При выдаче результата исполнения муниципальной услуги заявителю специалист:

- устанавливает личность заявителя, либо уполномоченного им лица в установленном законом порядке;
- выдает заявителю один экземпляр разрешения на строительство. Второй экземпляр хранится в делах Администрации поселения.

3.5. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к настоящему регламенту.

3.6. Информация по муниципальной услуге размещается в сети Интернет официальном сайте Чернолучинского городского поселения Чернолучье.рф.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Текущий контроль за выполнением служащими административных процедур осуществляется заместителем Главы городского поселения.

Периодичность, полнота и качество плановых проверок при текущем контроле устанавливается Главой Администрации Чернолучинского городского поселения.

Проверка может проводиться внепланово по конкретному обращению заявителя.

Требования к порядку контроля:

- результаты проверки оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. По результатам контроля принимается решение по устранению допущенных нарушений, привлечению к ответственности виновных лиц, а также подготовке предложений по изменению положений административного регламента.

Служащий, ответственный за прием и выдачу документов, подготовку постановления несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема и выдачи документов;
- правильность внесения записи в журнал регистрации принятых и выданных документов при предоставлении услуги;
- соблюдение сроков и порядка передачи информации о выданных, приостановленных, возобновленных, аннулированных, прекративших действие разрешениях в Министерство экономики Омской области;
- соблюдение сроков размещения информации о выдаче (отказе в выдаче) разрешения, переоформлении, приостановлении, возобновлении срока его

действия и аннулировании на странице Чернолучинского городского поселения на официальном интернет-сайте Чернолучинского муниципального района;

- соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявления о выдаче разрешения;

- соответствие результатов проведенной проверки полноты и достоверности сведений о заявителе требованиям законодательства. Персональная ответственность служащих, предоставляющих услугу, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Чернолучинского городского поселения Чернолучинского муниципального района Омской области.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- отказ Администрации городского поселения, должностного лица Администрации городского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, предусмотренных пунктом 12 административного регламента, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию городского поселения. Жалобы на решения, принятые Главой городского поселения подаются в вышестоящий орган либо рассматриваются непосредственно Главой городского поселения.

Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- наименование структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области, а также должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области, а также его должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

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

Заявитель имеет право на:

- представление дополнительных документов и материалов либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

Жалоба, поступившая в Администрацию городского поселения подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

Основания для приостановления обжалования:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению.

5.4. 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.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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.

Приложение №1
к административному регламенту
«Подготовка и выдача разрешений на
строительство, реконструкцию
объектов капитального строительства»

Главе Администрации
Чернолучинского городского поселения
Омского муниципального района Омской
области

Заказчик (застройщик, инвестор) _____
(наименование)

юридического лица, объединения юридических лиц без права

образования юридического лица, фамилия, имя, отчество физического

лица, почтовый адрес, телефон, факс, банковские реквизиты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на строительство/реконструкцию _____

(наименование объекта недвижимости)

на земельном участке по адресу _____

(адрес, местоположение

земельного участка,

кадастровый номер)

сроком на _____

(прописью - лет, месяцев)

При этом сообщаю: право на пользование землей закреплено _____

(наименование документа на право собственности, владения, пользования, распоряжения

земельным участком, номер, дата)

проектная документация на строительство объекта разработана _____

(наименование проектно-изыскательской, проектной организации)

имеющей лицензию на право выполнения проектных работ, выданную

(наименование лицензионного центра, выдавшего лицензию)

заключение государственной экологической экспертизы _____

(наименование органа, выдавшего заключение)

заключение государственной экспертизы проектной документации _____

(наименование органа, выдавшего заключение, дата, номер)

распорядительный документ об утверждении проектной документации

(наименование органа, утвердившего проект, наименование

Решения, дата, номер)

Основные показатели объекта:

Приложение: документы, необходимые для получения разрешения на строительство (реконструкцию) объекта в 1 экз. на ____ листах.

Заявитель _____

(должность, подпись, расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ г.

МП

Блок-схема
последовательности административных процедур
исполнения муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на
строительство, реконструкцию объектов капитального строительства



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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент оказания муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства» (далее – Административный регламент) определяет единые для администрации Чернолучинского городского поселения сроки и последовательность действий при оказании муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства» (далее – муниципальной услуги).

1.2. Получателями муниципальной услуги, в отношении которых оказывается муниципальная услуга, являются юридические и физические лица, в том числе граждане, зарегистрированные в установленном порядке в качестве индивидуальных предпринимателей, а также их законные представители, действующие на основании доверенности.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги. Информация о месте нахождения и графике работы органов, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы органов местного самоуправления, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

Место нахождения Администрации Чернолучинского городского поселения Чернолучинского муниципального района Омской области: 644170, Омская область, Омский район, д.п. Чернолучинский, ул. Пионерская, 16.

График работы Администрации Чернолучинского городского поселения: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 8-00 до 17-00 ч.
суббота - выходной день; воскресенье - выходной день;
обеденный перерыв - с 12-00 ч. до 13-00 ч.

Справочные телефоны Администрации Чернолучинского муниципального района Омской области 976-517, 976-521.

Адрес электронной почты Администрации Чернолучинского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": chernoluch_admin@mail.ru

Адрес официального сайта Чернолучинского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.чернолучье.рф

Консультации о порядке предоставления муниципальной услуги проводятся соответствии с графиком работы учреждения и предоставляются:

- по телефону;
- посредством личного обращения получателя.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой форме информируют 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.

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

Специалисты информируют заявителя по следующим вопросам:

- перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;
- источники получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- место и график приема заявителей специалистами;
- адреса иных организаций, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги;
- порядок и сроки рассмотрения заявлений и документов;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, может быть получена непосредственно в Администрации Чернолучинского городского поселения, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу www.чернолучье.рф, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Омской области <http://pgu.omskportal.ru>, а также на информационных стендах, расположенных в здании администрации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: подготовка и выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Чернолучинского городского поселения Чернолучинского муниципального района Омской области.

При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

- Главное управление жилищного контроля, государственного строительного надзора и государственной экспертизы Омской области (Ростехнадзор).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанные с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 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»;
- Градостроительный кодекса Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Приказ Минстроя России от 19.02.2015 №117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";
- Устав Чернолучинского городского поселения Чернолучинского муниципального района Омской области.

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

Для получения разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства заявитель направляет заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства (приложение № 1).

К заявлению о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства прилагаются следующие документы:

- акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);
- документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

- 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;

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

- 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);

- технический план объекта капитального строительства.

Копии предоставляются вместе с оригиналами.

Заявитель вправе предоставить документы:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- градостроительный план земельного участка;
- разрешение на строительство;
- 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.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- кадастровый паспорт земельного участка;
- выписка из единого государственного реестра недвижимости;
- градостроительный план земельного участка;
- разрешение на строительство;
- 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.

Не предоставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации Чернолучинского городского поселения, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг»).

2.9. 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.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие документов, указанных в п. 2.6. настоящего административного 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;

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

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

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 представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка градостроительным регламентом;

б) невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ. В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно в орган местного самоуправления, выдавшие разрешение на строительство, сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства, а в случае строительства или реконструкции объекта капитального строительства в границах территории исторического поселения также предусмотренного пунктом 3 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ раздела проектной документации объекта капитального строительства или предусмотренного пунктом 4 части 9 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства (за исключением случая, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства осуществлялись в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства).

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Сроки ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления – 15 мин;

- время ожидания в очереди на прием к специалисту или для получения консультации - 15 минут.

2.13. Регистрация представленных документов производится специалистами администрации, ответственными за делопроизводство, в день подачи заявления. При регистрации заявлению присваивается входящий номер.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с

образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий.

Информация о графике работы Администрации размещается на первом этаже при входе в здание, в котором расположена Администрация.

Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур, а также беспрепятственного пользования средствами связи и информацией в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Входы в помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта Администрации, электронной почты Администрации;
- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
- образец заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также специалистов, должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамейками (банкетками).

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами для их заполнения, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов, должностных лиц Администрации.

Места для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

Каждое рабочее место специалиста, должностного лица Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным ресурсам, информационно-справочным системам программным продуктам, печатающим устройством, телефоном.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществлённые в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Сведения о порядке предоставления муниципальной услуги и форме заявлений размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на портале государственных и муниципальных услуг Омской области по адресу: www.omskportal.ru.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов и регистрация заявления на исполнение муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и документов, принятие решения, подготовка и подписание разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, а так же подготовка уведомления об отказе;
- выдача заявителю результата исполнения муниципальной услуги.

3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направленное в администрацию заявление с документами, предусмотренными подпунктом 2.6 настоящего регламента.

Регистрация заявлений, поступивших в Администрацию Чернолучинского городского поселения, производится специалистом, ответственным за делопроизводство, в день подачи заявления. При регистрации заявлению присваивается входящий номер.

В течение 1 дня с момента регистрации, заявление и пакет документов направляется Главой городского поселения для исполнения специалисту, ответственному за оказание услуги.

3.2. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения и подготовка результата исполнения муниципальной услуги.

Специалист администрации, ответственный за исполнение муниципальной услуги:

- проводит проверку наличия и правильности оформления документов, прилагаемых к заявлению;

- проводит осмотр объекта капитального строительства, в случае, если при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объекта капитального строительства государственный строительный надзор не осуществлялся;

- проводит проверку представленных застройщиком в Администрацию поселения 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 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;

- 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;

- 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.

Форма разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию представляется на подпись Главе Чернолучинского городского поселения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать семи дней.

3.3. Осуществление межведомственного взаимодействия по получению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственное взаимодействие включает в себя направление специалистом отдела запросов в уполномоченные органы и получение от указанных органов документов, необходимых для предоставления заявителю муниципальной услуги.

Межведомственное взаимодействие осуществляется с использованием средств почтовой, факсимильной связи, электронной почты, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее СМЭВ). Направление запроса средствами факсимильной связи осуществляется с последующей досылкой запроса в письменной форме либо почтовым отправлением. Посредством СМЭВ запрос формируется и направляется в адрес уполномоченных органов в автоматизированном режиме.

Запросы по межведомственному взаимодействию формируются и отправляются специалистом отдела в течение одного рабочего дня с даты получения заявления заявителя.

Уполномоченные органы предоставляют запрашиваемые документы в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента получения запроса.

Результатом административной процедуры является получение документов, необходимых для предоставления заявителю муниципальной услуги.

3.4. Выдача заявителю результата исполнения муниципальной услуги

- основанием для начала процедуры является поступление к специалисту администрации подписанного Главой Чернолучинского городского поселения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

- специалист администрации после получения подписанного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию 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.

Выдача результата исполнения услуги осуществляется в порядке очередности в соответствии с графиком работы специалиста администрации.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с возвратом прилагаемых к заявлению документов.

3.5. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к настоящему регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль за выполнением служащими административных процедур осуществляется заместителем Главы городского поселения Администрации Чернолучинского муниципального района.

Периодичность, полнота и качество плановых проверок при текущем контроле устанавливается Главой городского поселения.

Проверка может проводиться внепланово по конкретному обращению заявителя.

Требования к порядку контроля:

- результаты проверки оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. По результатам контроля принимается решение по устранению допущенных нарушений, привлечению к ответственности виновных лиц, а также подготовке предложений по изменению положений административного регламента.

Служащий, ответственный за прием и выдачу документов, подготовку постановления несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема и выдачи документов;
- правильность внесения записи в журнал регистрации принятых и выданных документов при предоставлении услуги;
- соблюдение сроков и порядка передачи информации о выданных, приостановленных, возобновленных, аннулированных, прекративших действие разрешениях в Министерство экономики Омской области;
- соблюдение сроков размещения информации о выдаче (отказе в выдаче) разрешения, переоформлении, приостановлении, возобновлении срока его действия и аннулировании на официальном интернет-сайте Чернолучинского муниципального района;
- соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявления о выдаче разрешения;
- соответствие результатов проведенной проверки полноты и достоверности сведений о заявителе требованиям законодательства.

Персональная ответственность служащих, предоставляющих услугу, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц администрации Чернолучинского городского поселения.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- отказ Администрации Чернолучинского городского поселения, должностного лица Администрации Чернолучинского городского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, предусмотренных пунктом 12 административного регламента, либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию городского поселения. Жалобы на решения, принятые Главой городского поселения подаются в вышестоящий орган либо рассматриваются непосредственно Главой Чернолучинского городского поселения.

Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- наименование структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области, а также должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области, также его должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

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

Заявитель имеет право на:

- представление дополнительных документов и материалов либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

Жалоба, поступившая в Администрацию городского поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

Основания для приостановления обжалования:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;
- текст жалобы не поддается прочтению.

5.4. 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.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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.

Приложение №1
к административному регламенту
«Подготовка и выдача разрешений
на ввод в эксплуатацию объектов
капитального строительства»

(наименование органа местного самоуправления

муниципального образования) _____

**Заявление
на получение разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

Заказчик (застройщик,
инвестор) _____

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица, почтовый адрес, телефон, факс)

Прошу выдать разрешение на ввод объекта

(наименование объекта недвижимости)

на земельном участке по адресу:

(город, улица, номер дома и кадастровый номер участка)

При этом сообщаю:

право на пользование землей закреплено:

(наименование документа на право собственности, владения, пользования, распоряжения земельным участком)

№ _____ от _____ 20 ____ г.

Проектная документация на строительство объекта разработана:

(наименование проектно-изыскательской, проектной организации)

имеющей лицензию на право выполнения проектных работ, выданную

_____ № _____ от
20 ____ г.

(наименование лицензионного органа)

и согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства;

заключение государственной вневедомственной экспертизы

_____ № _____ от _____ 20 ____ г.

(наименование органа, выдавшего заключение)

заключение отдела Госстройнадзора _____

_____ № _____ от _____ 20 ____ г.

(наименование органа, выдавшего заключение)

распорядительный документ об утверждении проектной документации

_____ № _____ от _____ 20 ____ г.

(наименование органа, утвердившего проект)

Сведения об объекте капитального строительства:

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
I. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
Строительный объем - всего	куб.м.		
в том числе надземной части	куб.м.		
Общая площадь	кв.м.		
Площадь встроено -пристроенных помещений	кв.м.		
Количество зданий	штук		

II. Нежилые объекты

Объекты непроизводственного назначения

(школы, больницы, детские сады, объекты культуры, спорта и т. д.)

Количество мест _____

Количество посещений _____

Вместимость _____

(иные показатели)

Объекты производственного назначения

Мощность _____

Производительности _____

Протяженности _____

(иные показатели)

Материалы фундамента _____

Материалы стен _____

Материалы перекрытий _____

Материалы кровли _____

III. Объекты жилищного строительства

Общая площадь жилых помещений, кв. м. _____

(за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)

Количества этажей (штук) _____

Количество секций (секций) _____

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
Количество квартир - всего	штук/кв.м.		
В том числе:			
1-комнатные	штук/кв.м.		
2-комнатные	штук/кв.м.		
3-комнатные	штук/кв.м.		
4-комнатные	штук/кв.м.		
Более чем 4-комнатные	штук/кв.м.		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв.м.		

Материалы фундаментов _____

Материалы стен _____

Материалы перекрытий _____

Материалы кровли _____

IV. Стоимость строительства

Стоимость строительства объекта — всего тыс. рублей _____

В том числе строительно-монтажных работ, тыс. рублей _____

Приложение:

документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, согласно статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации в 1 экз. на _____ листах.

Заказчик (Застройщик): _____

МП

подпись

ФИО

"__" _____ 200__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Ф.И.О. должностного лица,
(подпись)
принявшего заявление)

Приложение №2
к административному регламенту
«Подготовка и выдача разрешений на
ввод в эксплуатацию объектов
капитального строительства»

Блок-схема
последовательности административных процедур
исполнения муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на
ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства

