

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КАЛАЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.05.2024 № 231-па

г. Калачинск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта

в эксплуатацию»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Калачинского муниципального района Омской области Администрация Калачинского муниципального района Омской области постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете Калачинского района Омской области «Сибиряк» и разместить на официальном портале Госвеб https://kalachinsk.gosuslugi.ru/.
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Калачинского муниципального района Омской области В.В. Кирсанова.

Глава муниципального района Ф.А. Мецлер

Приложение

к постановлению Администрации

Калачинского муниципального

района Омской области

от 28.05.2024 № 231-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача

разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – муниципальная услуга), определения порядка ее предоставления.

Глава 2. Круг заявителей

1. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги является застройщик – физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», Государственная корпорация по космической деятельности «Роскосмос», органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика или которому в соответствии со [статьей 13.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465584&dst=51) Федерального закона «О публично-правовой компании по защите прав граждан – участников долевого строительства при несостоятельности (банкротстве) застройщиков и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» передали на основании соглашений свои функции застройщика)) строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции (далее – заявитель).
2. Застройщик вправе передать свои функции, предусмотренные законодательством о градостроительной деятельности, техническому заказчику.
3. От имени заявителей могут выступать их уполномоченные представители.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 3. Наименование муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

Глава 4. Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Калачинского муниципального района Омской области (далее – Администрация) в лице отдела архитектуры и капитального строительства (далее – Отдел).
2. Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в [перечень](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=177558&dst=100113) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

Глава 5. Результат предоставления муниципальной услуги

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
2. выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию согласно [форме](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=426161&dst=100195), утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 3 июня 2022 года № 446/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
3. Распоряжение Администрации о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;
4. отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин такого отказа;
5. выдача дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
6. исправление технических опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;
7. мотивированный отказ в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
8. мотивированный отказ в исправлении технической ошибки.

Глава 6. Срок предоставления муниципальной услуги

1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее – заявление).

Днем подачи заявления считается день регистрации заявления в системе электронного документооборота Администрации (далее – СЭД), в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Омской области (далее – ГИСОГД).

В случае представления заявления через бюджетное учреждение Омской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр) срок, указанный в [абзаце первом](#P101) настоящего пункта, исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов, указанных в [пунктах 1](#P130)2, [13](#P148) настоящего административного регламента (при их наличии), в Администрацию.

1. Исчисление срока, предусмотренного [абзацем первым пункта](#P101)  9 настоящего административного регламента, начинается на следующий день после поступления заявления.

Глава 7. Правовые основания для предоставления

муниципальной услуги

1. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

* Градостроительный кодекс Российской Федерации;
* Федеральный закон от 29.12.2004 № «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
* Федеральный закон от 27.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»
* Федеральный закон от 29.07.2017 № 218-ФЗ «О публично-правовой компании «Фонд развития территорий» и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
* Постановление Правительства Российской Федерации от 04.07.2017 № 788 «О направлении документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство и разрешения на ввод в эксплуатацию, в электронной форме»;
* Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
* Постановление Правительства Российской Федерации от 07.10.2019 № 1294 «Об утверждении Правил направления документов в уполномоченные на выдачу разрешений на строительство и (или) разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственную корпорацию по атомной энергии «Росатом», государственную корпорацию по космической деятельности «Роскосмос» в электронной форме»;
* Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 27.07.2017 № 1033/пр «Об утверждении СП 68.13330.2017 «СНиП 3.01.04-87 Приемка в эксплуатацию законченных строительством объектов. Основные положения»
* Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 03.06.2022 № 446/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
* Постановление Правительства Омской области от 21.12.2017 № 408-п «О направлении документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство и разрешения на ввод в эксплуатацию, в электронной форме»;
* Устав Калачинского муниципального района Омской области.

Глава 8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги, подлежащих

представлению заявителем самостоятельно

1. Документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, подлежащие представлению заявителем самостоятельно:
2. [заявление](#P776) (по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту), а в случае, предусмотренном [статьей 15.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=244) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», - заявление, подписанное уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленное печатью многофункционального центра (далее – заявление), с приложением заверенной многофункциональным центром копии запроса заявителя о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (комплексный запрос);
3. правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута – в случае, если правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута отсутствуют в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления;
4. акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией);
5. схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта (рекомендуется оформлять в форме исполнительной геодезической съемки М 1:500, выполненной на топографической основе с границами земельного участка);
6. технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=469783) «О государственной регистрации недвижимости».
7. Документы, необходимые для внесения изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, подлежащие предоставлению заявителем самостоятельно:
8. заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;
9. технический план объекта капитального строительства с учетом внесенных изменений, подготовленный в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=469783) «О государственной регистрации недвижимости»;
10. иные документы, предусмотренные [пунктом 1](#P130)2 настоящего административного регламента, если в такие документы внесены изменения в связи с подготовкой технического плана объекта капитального строительства, содержание которого требует внесения изменений в выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.
11. Документы, указанные в [подпунктах 2](#P135), [3](#P140), [4](#P144), [5 пункта 1](#P145)2 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем в копиях.
12. Копии документов, представленные заявителем, могут быть нотариально удостоверены. Предоставление копий документов, не имеющих нотариального удостоверения, допускается только при условии предъявления оригиналов документов.

Копии документов, представляемых заявителем – юридическим лицом, не имеющие нотариального удостоверения, должны быть заверены надписью «Копия верна», печатью (при наличии) и подписью руководителя (уполномоченного представителя).

Копии документов, представляемых заявителем – физическим лицом, не имеющие нотариального удостоверения, должны быть заверены надписью «Копия верна» и подписью физического лица (уполномоченного представителя).

Ответственность за достоверность сведений, предоставляемых для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, несет заявитель в соответствии со [статьей 58](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454388&dst=100954) ГрК РФ.

1. Документы, указанные в [подпунктах 2](#P135), [3](#P140), [4](#P144), [5 пункта 1](#P145)2, [пункта 13](#P148) настоящего административного регламента могут быть направлены в электронной форме в соответствии с [главой 1](#P378)8 настоящего административного регламента.
2. В целях предоставления муниципальной услуги в ходе личного приема устанавливается личность заявителя (представителя) посредством предъявления документа, удостоверяющего его личность (паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации), а также документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае если заявление подается представителем), или при наличии технической возможности посредством идентификации и аутентификации.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

* федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;
* ЕСИА и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами для

предоставления муниципальной услуги, которые находятся

в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных организаций и которые заявитель

вправе представить по собственной инициативе

1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:
2. правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута – в случае, если правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления;
3. разрешение на строительство;
4. заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с [частью 1 статьи 54](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454388&dst=171) ГрК РФ) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в [пункте 1 части 5 статьи 49](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454388&dst=2910) ГрК РФ требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с [частью 1.3 статьи 52](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454388&dst=3613) ГрК РФ частью такой проектной документации);
5. заключение органа федерального государственного экологического надзора в отношении объектов, строительство, реконструкция которых осуществляются в границах особо охраняемых природных территорий, на искусственных земельных участках на водных объектах, а также при строительстве, реконструкции объектов капитального строительства, относящихся в соответствии с законодательством в области охраны окружающей среды к объектам I категории.
6. Администрация не вправе требовать от заявителей:
7. представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
8. представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, государственных органов, органов местного самоуправления, государственных внебюджетных фондов и подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных [частью 6 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=43) Федерального закона   
   «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
9. 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 случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=290) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

1. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, приложенных к нему для предоставления муниципальной услуги, являются:
   1. неразборчивое заполнение заявления или прилагаемых к нему документов;
   2. заполнение карандашом текста заявления или прилагаемых к нему документов;
   3. серьезные повреждения заявления или прилагаемых к нему документов, наличие которых не позволяет однозначно истолковать   
      их содержание;
   4. наличие в тексте заявления приписок, зачеркнутого текста и иных исправлений, не подтвержденных заявителем;
   5. заявление не подписано уполномоченным лицом или подписано лицом, полномочия которого не подтверждены документально;
   6. в заявлении указано более одного объекта капитального строительства;
   7. подача заявителем заявления о выдаче разрешения на ввод   
      в эксплуатацию объекта, для строительства (реконструкции) которого   
      не требуется выдача разрешения на строительство согласно [части 17 статьи 51](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454388&dst=100836) ГрК РФ;
   8. подача заявителем заявления о выдаче разрешения на ввод   
      в эксплуатацию объекта индивидуального жилищного строительства, садового дома;
   9. подача заявителем заявления о выдаче разрешения на ввод   
      в эксплуатацию объекта, выдача разрешения на строительство которого предусмотрена [частями 5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454388&dst=311), [6 статьи 51](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454388&dst=1110) ГрК РФ и другими федеральными законами;
   10. представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;
   11. заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявление о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемые к ним документы представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=334998) Правительства Российской Федерации от 7 октября 2019 года № 1294 «Об утверждении Правил направления документов в уполномоченные на выдачу разрешений на строительство и (или) разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, Государственную корпорацию по атомной энергии «Росатом», Государственную корпорацию по космической деятельности «Роскосмос» в электронной форме».

Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для

приостановления или отказа в предоставлении

муниципальной услуги

1. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта   
   в эксплуатацию, во внесении изменений в разрешение на ввод объекта   
   в эксплуатацию являются:
   1. отсутствие документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, о внесении изменений   
      в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с [пунктами 1](#P130)2, [13](#P148) настоящего административного регламента;
   2. несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным градостроительным регламентом (за исключением случая, если на земельный участок не распространяется действие градостроительного регламента или для земельного участка не устанавливается градостроительный регламент), проектом планировки территории и проектом межевания территории (за исключением случаев, если в соответствии с [ГрК](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454388) РФ подготовка проекта планировки территории и проекта межевания территории не требуется), при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, не являющегося линейным объектом (далее – требования 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, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии   
      с [частью 6.2 статьи 55](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454388&dst=3216) ГрК РФ;
   4. несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации,   
      за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с [частью 6.2 статьи 55](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454388&dst=3216) ГрК РФ;
   5. несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным   
      Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта   
      в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением
   6. об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных [пунктом 9 части 7 статьи 51](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454388&dst=2536) ГрК 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.
2. До 1 января 2025 года в отношении объектов капитального строительства, разрешения на строительство которых выданы до 1 января 2023 года и по которым не выданы разрешения на ввод их в эксплуатацию, отказ в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию наряду с основаниями, предусмотренными [подпунктами 1](#P228)-[4 пункта 21](#P234) настоящего административного регламента, осуществляется в случае несоответствия такого 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 строительство такого объекта капитального строительства. При этом положения [подпункта 5 пункта 21](#P236) настоящего административного регламента не применяются.
3. Основания для отказа в выдаче письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа отсутствуют.
4. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Глава 12. Порядок, размер и основания взимания

государственной пошлины или иной платы, взимаемой

за предоставление муниципальной услуги

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

Глава 13. Максимальный срок ожидания в очереди при

подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги

и при получении результата предоставления

муниципальной услуги

1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать пятнадцати минут.

Глава 14. Срок и порядок регистрации заявления

о предоставлении муниципальной услуги, в том

числе в электронной форме

1. Регистрация заявления, поступившего в Администрацию от заявителя (или представителя заявителя) лично, по почте, через МФЦ, в форме электронного документа через Единый портал осуществляется специалистом Администрации в СЭД, в ГИСОГД в день его поступления в Администрацию.

Застройщики, наименования которых содержат слова «специализированный застройщик», также могут обратиться с указанным заявлением с использованием единой информационной системы жилищного строительства, за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом Омской области выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства.

Глава 15. Требования к помещениям, в которых

предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания,

местам для заполнения заявлений о предоставлении

муниципальной услуги, информационным стендам с образцами

их заполнения и перечнем документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, требованиями пожарной безопасности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам должны быть обеспечены условия для беспрепятственного получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями [статьи 15](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=451872&dst=252) Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

1. В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды (гардероба) для заявителей.
2. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть организованы места для парковки автотранспортных средств.
3. Вход в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной вывеской, содержащей следующую информацию:
   1. график приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
   2. должности, фамилии, имена, отчества специалистов Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.
4. Зал ожидания и места для заполнения заявления должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) или скамьями (банкетками), столом и необходимыми канцелярскими принадлежностями для заполнения заявления.
5. На информационном стенде в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещаются следующие информационные материалы:
   1. сведения о графике предоставления муниципальной услуги;
   2. информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
   3. перечень документов, представляемых для получения муниципальной услуги;
   4. образцы заполнения документов;
   5. образец акта приемки объекта капитального строительства;
   6. [блок-схема](#P1360) предоставления муниципальной услуги (согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту);
   7. порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
   8. адрес официального сайта Администрации в сети «Интернет», где размещен административный регламент;
   9. адрес Единого портала.

Тексты информационных материалов печатаются шрифтом черного цвета машинописным способом или с применением компьютерной техники.

1. Место непосредственного приема заявителей должно соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста Администрации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.
2. Рабочее место специалиста Администрации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к правовым и информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствами.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе не допускается одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей одним специалистом Администрации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Глава 16. Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

1. Место нахождения, справочные телефоны Администрации: 644900, город Калачинск, улица Советская, дом 18.
2. График работы Администрации:

понедельник - пятница - с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут;

обеденный перерыв - с 13 до 14 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни;

в день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

1. График приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги:

понедельник – пятница, с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут.

График приема письменных заявлений:

понедельник – пятница, с 8 часов 00 минут до 16 часов 40 минут.

1. Адрес официального сайта Администрации на официальном портале Госвеб https://kalachinsk.gosuslugi.ru/.

Адрес Единого портала: <http://www.gosuslugi.ru>.

Адрес электронной почты Администрации: kalach@mr.omskportal.ru.

1. Место нахождения многофункционального центра, график приема заявителей специалистами многофункционального центра размещены на официальном сайте многофункционального центра в сети «Интернет».

Единый номер справочно-консультационной службы многофункционального центра: (38155) 23-791.

1. Заявители могут получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:
   1. на информационном стенде, размещенном в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга;
   2. при личном консультировании специалистом, в многофункциональном центре;
   3. с использованием средств телефонной связи;
   4. с использованием сети «Интернет»;
   5. по письменному обращению заявителя в Администрация;
   6. в средствах массовой информации.

Информация должна представляться заявителям оперативно, должна быть четкой, достоверной, полной.

1. Информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:
   1. о времени приема заявителей и выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
   2. об установлении права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;
   3. о перечне документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
   4. об источнике получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
   5. о требованиях к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги;
   6. о сроке предоставления муниципальной услуги;
   7. о последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
   8. об основаниях для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
   9. о ходе предоставления муниципальной услуги;
   10. о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.
2. Ответ на письменное обращение заявителя предоставляется Администрацией в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454103) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.
3. При информировании посредством электронной почты соответствующий ответ на обращение заявителя направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.
4. Для информирования о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может предварительно записаться на прием к должностным лицам, участвующим в предоставлении муниципальной услуги.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

Индивидуальное устное информирование осуществляется должностным лицом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, при личном обращении заинтересованных лиц за информацией и должно продолжаться не более 15 минут.

Глава 17. Показатели доступности и качества

муниципальной услуги

1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:
   1. доля граждан, использующих механизм получения муниципальной услуги в электронной форме (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших муниципальную услугу в электронной форме, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);
   2. доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству обслуженных по муниципальной услуге заявителей, умноженное на 100 процентов);
   3. доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду муниципальной услуги (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду муниципальной услуги, умноженное на 100 процентов).

Глава 18. Требования, учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в электронной форме,

а также особенности предоставления муниципальной услуги

в многофункциональном центре

1. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) вправе направить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме через Единый портал, единую информационную систему жилищного строительства. Документы подписываются с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи лицами, обладающими полномочиями на их подписание в соответствии с законодательством Российской Федерации. Заявитель может использовать личный кабинет для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

Прилагаемые документы в электронной форме должны соответствовать требованиям, утвержденным [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=334998) Правительства Российской Федерации от 7 октября 2019 года № 1294 «Об утверждении Правил направления документов в уполномоченные на выдачу разрешений на строительство и (или) разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственную корпорацию по атомной энергии «Росатом», государственную корпорацию по космической деятельности «Роскосмос» в электронной форме».

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

1. Документы, указанные в [пунктах 1](#P130)2, [13](#P148) настоящего административного регламента, направляются 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, представлялись в электронной форме.
2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала заявителю обеспечивается:
   1. получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
   2. формирование запроса путем заполнения электронной формы заявления и приложения электронных образов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
   3. получение результата предоставления муниципальной услуги;
   4. получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
   5. осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
   6. досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего.
3. В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены заявителем (представителем заявителя) лично через многофункциональный центр, заявителю выдается расписка в получении заявления и указанных документов.
4. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:
   1. электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
   2. документа на бумажном носителе.
5. Вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления такой услуги обеспечивается направление в личный кабинет заявителя на Едином портале сведений, предусмотренных [пунктами 4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=275) и [5 части 3 статьи 21](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=100195) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в определенном Правительством Российской Федерации порядке.

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

в том числе особенности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме,

а также особенности предоставления муниципальной услуги

в многофункциональном центре

Глава 19. Состав административных процедур

по предоставлению муниципальной услуги

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение административных процедур в следующей последовательности:
   1. прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
   2. проверка наличия и правильности оформления представленных документов для установления права заявителя на получение муниципальной услуги;
   3. запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного и внутриведомственного взаимодействия;
   4. осмотр объекта капитального строительства (в случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства не осуществлялся государственный строительный надзор);
   5. подготовка итогового документа (разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, распоряжения Администрации о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, уведомлений об отказе в предоставлении услуги);
   6. регистрация и выдача итогового документа;
   7. информирование заинтересованных государственных органов о предоставлении муниципальной услуги;
   8. выдача дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;
   9. исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Описание последовательности процедур предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схемах ([приложения №№](#P1360) 6, 7 к настоящему административному регламенту).

§ 1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых

к нему документов

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в [пунктах 1](#P130)2, [13](#P148) настоящего административного регламента.

Заявитель вправе по собственной инициативе приложить документы, указанные в [пункте 18](#P177) настоящего административного регламента.

1. Ответственным за прием и регистрацию заявления и приложенных к нему документов, предоставленных заявителем (представителем заявителя) лично, по почте, через многофункциональный центр, в форме электронного документа через Единый портал, единую информационную систему жилищного строительства, является специалист общего отдела Администрации.

В случае если от заявителя действует уполномоченный представитель, он обязан предъявить документ, подтверждающий полномочия, и документ, удостоверяющий личность.

1. Специалист общего отдела Администрации в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги:
   1. проверяет соответствие представленных документов перечню документов, указанных в [пунктах 1](#P130)2, [13](#P148) настоящего административного регламента;
   2. при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявление в СЭД в день его поступления и передает заявление о предоставлении муниципальной услуги Главе Калачинского муниципального района Омской области для подготовки поручения по его исполнению;

По просьбе заявителя копия заявления о предоставлении муниципальной услуги с отметкой о регистрации выдается заявителю;

* 1. при установлении оснований для отказа в приеме документов согласно [пункту 20](#P201) настоящего административного регламента специалист общего отдела администрации объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению. При согласии заявителя устранить замечания специалист общего отдела Администрации возвращает представленные документы без регистрации заявления.

1. Специалист Отдела в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги проверяет комплектность представленных документов и регистрирует заявление в ГИСОГД в день его поступления.
2. При поступлении заявления об оставлении ранее направленного [заявления](#P1311) о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту) специалист общего отдела Администрации:

* регистрирует заявление об оставлении ранее направленного заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения в СЭД с отметкой в ранее направленном заявлении о предоставлении муниципальной услуги о прекращении предоставления муниципальной услуги;
* осуществляет рассылку заявления об оставлении ранее направленного заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения специалистам Отдела для регистрации его в ГИСОГД и прекращении предоставления муниципальной услуги;
* уведомляет заявителя о прекращении работы по заявлению о предоставлении муниципальной услуги и возврате ранее представленных документов.

Заявление об оставлении ранее направленного заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения остается в Администрации, документы, предоставленные для оказания муниципальной услуги, возвращаются заявителю. Запись о получении документов, предоставленных для оказания муниципальной услуги, заявитель оставляет на подлиннике ранее поданного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель вправе направить заявление об оставлении ранее направленного заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения на любом этапе рассмотрения документов о предоставлении муниципальной услуги до регистрации итогового документа – результата муниципальной услуги.

Оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя   
в Администрация за предоставлением муниципальной услуги.

1. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

§ 2. Проверка наличия и правильности оформления

представленных документов для установления права заявителя

на получение муниципальной услуги

1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления и приложенных к нему документов в Отдел.

Специалист Отдела является ответственным за выполнение административной процедуры.

1. Специалист отдела проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения и соответствие документов требованиям, установленным действующими нормативными правовыми актами, в том числе:
   1. проверку полноты и достоверности разрешительной   
      и правоустанавливающей документации;
   2. проверку срока действия документов, наличия записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати;

3) проверку соответствия показателей объекта, указанных в документах, представленных заявителем согласно [пункту 1](#P130)2 настоящего административного регламента, 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, требованиям, установленным в разрешении на строительство, проектной документации, 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454388&dst=2536) ГрК 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.

1. Результатом административной процедуры является принятие одного из решений:
   1. о необходимости осмотра объекта капитального строительства   
      (в случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства не осуществлялся государственный строительный надзор  
       в соответствии с [частью 1 статьи 54](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454388&dst=171) ГрК РФ);
   2. о подготовке разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при представлении заявителем самостоятельно документов согласно [пунктам 1](#P130)2, [18](#P177) настоящего административного регламента (в случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществлялся государственный строительный надзор в соответствии   
      с [частью 1 статьи 54](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454388&dst=171) ГрК РФ и осмотр объекта Администрацией   
      не производится);
   3. о подготовке письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа   
      в соответствии с [пунктом 21](#P226) настоящего административного регламента.
2. Специалист Отдела проводит проверку наличия и правильности оформления документов, предоставленных в целях внесения изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, указанных в [пункте 13](#P148) настоящего административного регламента, а также устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
3. Результатом административной процедуры является принятие специалистом Отдела одного из решений:
   1. о подготовке проекта распоряжения Администрации о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию при представлении заявителем самостоятельно в полном объеме документов согласно [пункту 13](#P148) настоящего административного регламента и отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
   2. о подготовке письменного уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию при представлении заявителем самостоятельно документов согласно [пункту 13](#P148) настоящего административного регламента с указанием причин отказа в соответствии с [пунктом 21](#P226) настоящего административного регламента.
4. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов согласно [пункту 18](#P177) настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, результатом административной процедуры является также принятие решения о подготовке запроса документов в рамках межведомственного и внутриведомственного взаимодействия.
5. В случае представления заявителем самостоятельно документов согласно [пунктам 1](#P130)2, [13](#P148), [18](#P177) настоящего административного регламента максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.
6. В случае непредставления заявителем самостоятельно документов согласно [пункту 18](#P177) настоящего административного регламента максимальный срок выполнения данной административной процедуры для объекта капитального строительства, при строительстве, реконструкции которого осуществлялся государственный строительный надзор и осмотр объекта Администрацией не производится, составляет 3 рабочих дня с момента регистрации заявления (с учетом 3 рабочих дней, в течение которых государственные органы, органы местного самоуправления и организации, подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставят в Администрацию запрашиваемые документы в рамках межведомственного и внутриведомственного взаимодействия).

§ 3. Запрос документов и недостающей информации в рамках

межведомственного и внутриведомственного взаимодействия

1. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [пункте 18](#P177) настоящего административного регламента, запрашиваются в рамках межведомственного и внутриведомственного взаимодействия специалистом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.
2. Если документы, указанные в [пунктах 1](#P130)2, [13](#P148) настоящего административного регламента, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, и заявитель не представил указанные документы самостоятельно, такие документы также запрашиваются специалистом в рамках межведомственного и внутриведомственного взаимодействия.
3. Специалист обязан запросить необходимые документы в рамках межведомственного и внутриведомственного взаимодействия в день регистрации заявления.
4. В соответствии с [частью 3.4 статьи 55](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454388&dst=101904) ГрК РФ государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы, направляют запрашиваемые документы и (или) соответствующую информацию в Администрация в течение 3 рабочих дней со дня поступления межведомственного и внутриведомственного запроса.

Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в рамках межведомственного и внутриведомственного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с [частью 6.1 статьи 55](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454388&dst=290) ГрК РФ.

1. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня с момента запроса документов в рамках межведомственного и внутриведомственного взаимодействия специалистом (с учетом 3 рабочих дней, в течение которых государственные органы, органы местного самоуправления и организации, подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставят в Администрация запрашиваемые документы в рамках межведомственного и внутриведомственного взаимодействия).

§ 4. Осмотр объекта капитального строительства (в случае,

если при строительстве, реконструкции объекта капитального

строительства не осуществлялся государственный строительный

надзор в соответствии с частью 1 статьи 54 ГрК РФ)

1. Основанием для начала административной процедуры является назначение комиссии по осмотру объекта капитального строительства (в случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства не осуществлялся государственный строительный надзор в соответствии с [частью 1 статьи 54](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454388&dst=171) ГрК РФ) в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.
2. Осмотр объекта капитального строительства осуществляется с привлечением заявителя с предварительным согласованием по телефону даты и времени осмотра.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме при назначении даты и времени осмотра объекта капитального строительства заявителю направляется промежуточное уведомление посредством отправки SMS или на адрес электронной почты.

1. При возникновении в процессе подготовки к осмотру вопросов, требующих специальных знаний в каких-либо областях, к проведению осмотра с целью консультирования могут привлекаться по согласованию представители организаций, расположенных на территории города Калачинска, а также эксперты.
2. Специалист в течение 1 рабочего дня готовит проект заключения по осмотру объекта капитального строительства комиссией.
3. Члены комиссии обязаны осуществить осмотр объекта капитального строительства для проверки соответствия:
   1. требованиям, указанным в разрешении на строительство;
   2. 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;
   3. требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.
4. Результатом выполнения административной процедуры является заключение комиссии о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, подписанное председателем и членами комиссии (далее – заключение комиссии).
5. В случае несоответствия объекта капитального строительства требованиям, установленным [подпунктами 1](#P546) - [3 пункта](#P549) 77 настоящего административного регламента, на основании заключения комиссии принимается решение о подготовке проекта письменного уведомления заявителя об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа.
6. В случае соответствия объекта капитального строительства требованиям, установленным [подпунктами 1](#P546) - [3 пункта 7](#P549)7 настоящего административного регламента, на основании заключения комиссии принимается решение о подготовке проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.
7. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 4 рабочих дня со дня регистрации заявления.

§ 5. Подготовка итогового документа

1. Основанием для начала административной процедуры является:
   1. заключение комиссии (в случае проведения осмотра объекта капитального строительства);
   2. принятие решения о подготовке проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (в случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществлялся государственный строительный надзор и осмотр объекта комиссией не выполнялся);
   3. принятие решения о подготовке проекта распоряжения Администрации о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги
   4. принятие решения о подготовке проекта письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин такого отказа.
2. Специалист Отдела в течение 1 рабочего дня осуществляет подготовку проекта итогового документа (разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, распоряжения Администрации о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, уведомлений об отказе в предоставлении услуги).

Подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется по [форме](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=426161&dst=100195), утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 3 июня 2022 года № 446/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

1. Глава Калачинского муниципального района либо его заместитель в течение одного рабочего дня подписывает подготовленный проект итогового документа.
2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Отдела.
3. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

§ 6. Регистрация и выдача итогового документа

1. Основанием для начала административной процедуры является подписание Главой Калачинского муниципального района либо его заместителем итогового документа.
2. Если итоговым документом является разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, распоряжение Администрации о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, специалист Отдела заверяет данные документы гербовой печатью Администрации, регистрирует их в базе данных СЭД, вносит информацию в ГИСОГД.

Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, распоряжения Администрации о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется 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, представлялись в электронной форме.

1. Заявление, документы, указанные в [пунктах 1](#P130)2, [13](#P148), [18](#P177) настоящего административного регламента, заключение комиссии (в случае проведения осмотра объекта капитального строительства), фотоснимок объекта капитального строительства (при наличии), один экземпляр разрешения на ввод объекта в эксплуатацию брошюруются в дело специалистом Отдела.

Сформированное дело заявителя хранится в архиве Отдела в течение 5 лет до передачи на хранение в муниципальный архив.

1. Один экземпляр разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, распоряжения Администрации о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается заявителю (уполномоченному представителю). Заявитель (уполномоченный представитель) ставит роспись в учетном журнале о получении документа.
2. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме специалист Отдела информирует заявителя о принятом решении путем направления заявителю уведомления в электронной форме.
3. Если итоговым документом является мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, специалист Отдела регистрирует его и выдает в одном экземпляре заявителю (уполномоченному представителю) лично или направляет по почте либо в электронной форме. Мотивированный отказ в электронной форме представляет собой файл формата PDF (электронный образ документа), заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного заверять аналогичные копии на бумажном носителе.
4. В случае поступления заявления через многофункциональный центр результат предоставления муниципальной услуги выдается в многофункциональном центре.
5. Специалист Отдела направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр не позднее одного рабочего дня, следующего за днем истечения срока предоставления муниципальной услуги.
6. Возвращение документов не препятствует повторному обращению с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения причин отказа.
7. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

§ 7. Информирование заинтересованных государственных

органов о предоставлении муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является подписание разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, распоряжения Администрации о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.
2. В течение трех рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию специалист Отдела направляет заверенную в установленном порядке копию разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в Сибирское управление Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору, в случае, если выдано разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, указанного в [пункте 5.1 статьи 6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454388&dst=3118) ГрК РФ, или в Главное управление государственного строительного надзора и государственной экспертизы Омской области, в случае, если выдано разрешение на ввод в эксплуатацию иных объектов капитального строительства.
3. В течение трех рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в отношении которого органом государственной власти или органом местного самоуправления принято решение об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в связи с размещением объекта, в отношении которого выдано разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, специалист Отдела направляет заверенную в установленном порядке копию разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в указанные органы, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.
4. До выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в течение срока, указанного в [пункте](#P101) 9 настоящего административного регламента, специалист Отдела обеспечивает включение сведений о таком разрешении в ГИСОГД, за исключением случаев, если документы, необходимые для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, содержат сведения, составляющие государственную тайну.
5. В течение пяти рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с [частью 2 статьи 15](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=469783&dst=100235), [частью 1 статьи 19](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=469783&dst=908) Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости» специалист представляет заявление и прилагаемые к нему документы для осуществления государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав в орган регистрации прав посредством отправления в электронной форме, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

В срок не позднее пяти рабочих дней с даты внесения изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию специалист направляет посредством электронного взаимодействия в орган регистрации прав документы, подтверждающие устранение причин, повлекших за собой приостановление осуществления государственного кадастрового учета объекта и (или) государственной регистрации прав (отказ в осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав).

1. В течение трех рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, внесения изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в отношении объекта капитального строительства, строительство которого осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=469789) от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», данный документ подлежит размещению в единой информационной системе жилищного строительства.

§ 8. Порядок выдачи дубликата разрешения на ввод объекта

в эксплуатацию

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию [заявления](#P1144) о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту) с указанием реквизитов выданного разрешения (дата, номер) или иных сведений, позволяющих его идентифицировать.

Основания для отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

* 1. несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в [главе 2](#P58) настоящего административного регламента;
  2. отсутствие в заявлении о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию информации, позволяющей идентифицировать разрешение.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию Администрация выдает дубликат разрешения с тем же регистрационным номером и датой, которые были указаны в ранее выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию. В случае если ранее заявителю было выдано разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в форме электронного документа, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявителю повторно представляется указанный документ.

Срок выдачи дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

§ 9. Порядок исправления допущенных технических опечаток

и ошибок в документах, выданных в результате предоставления

муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию [заявления](#P1226) (по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту) об исправлении допущенных опечаток и ошибок (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) в сведениях, указанных в документах (разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, распоряжение Администрации о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, отказ), выданных Администрацией в результате предоставления муниципальной услуги (далее – техническая ошибка).

К заявлению прилагаются:

* 1. документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки, и документы, содержащие правильные данные (при необходимости);
  2. документ, выданный Администрацией, в котором содержится техническая ошибка.

Основания для отказа в исправлении технической ошибки:

1. несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в [главе 2](#P58) настоящего административного регламента;
2. отсутствие в заявлении информации, позволяющей идентифицировать документ, который подлежит исправлению;
3. отсутствие в заявлении информации о том, какие сведения подлежат исправлению;
4. отсутствие факта допущения технической ошибки в документах.

В случае подтверждения наличия допущенной технической ошибки в документах Администрация вносит исправления в ранее выданные документы. Реквизиты ранее выданных документов не изменяются после исправления.

Исправленный документ выдается заявителю в соответствии с [§ 6 главы 19](#P583) «Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги» настоящего административного регламента.

Рассылка документа, в котором исправлена техническая ошибка (кроме отказа в муниципальной услуге) в заинтересованные органы осуществляется Администрацией в соответствии с действующим законодательством.

Срок выдачи исправленного документа либо отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Глава 20. Требования к порядку выполнения

административных процедур

1. Заявление не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения специалиста.

Глава 21. Случаи и порядок предоставления муниципальной

услуги в упреждающем (проактивном) режиме

1. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Глава 23. Варианты предоставления муниципальной услуги,

включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги,

за получением которого они обратились

1. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением

административного регламента

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет Глава Калачинского муниципального района Омской области путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.
2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании соответствующих планов работы Администрации, не реже одного раза в год. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалобы заявителя, а также иных обращений граждан, их объединений и организаций.
3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.
4. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим административным регламентом.

Персональная ответственность указанных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

1. В случае выявления нарушений прав граждан при предоставлении муниципальной услуги к виновным должностным лицам, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра

1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
   1. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
   2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
   3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
   4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, 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 Омской области и иными нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;
   6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;
   7. отказ Администрации, должностного лица Администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=100354) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
   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 Омской области и иными нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;
   10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=290) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
2. [Жалоба](#P1482) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию по форме согласно приложению № 8 к административному регламенту.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме Министру труда и социального развития Омской области (далее – учредитель многофункционального центра) или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

1. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

1. Жалоба должна содержать:
   1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
   2. фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
   3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;
   4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
2. Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, многофункционального центра 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.
3. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
   1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;
   2. в удовлетворении жалобы отказывается.
4. Не позднее дня, следующего за днем принятия вышеуказанного решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ в электронной форме представляет собой файл формата PDF (электронный образ документа), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного заверять аналогичные копии на бумажном носителе.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

1. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 1](#P728)14 административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
2. Индивидуальные предприниматели и юридические лица, указанные в [пункте 2](#P60) настоящего административного регламента, вправе обратиться в федеральный антимонопольный орган и его территориальные органы с жалобой на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги Администрацией, а также должностным лицом Администрации, муниципальным служащим.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |
| --- |
| Администрация Калачинского муниципального района Омской области |
| (наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления) |

В соответствии со [статьей 55](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454388&dst=100880) Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

1. Сведения о застройщике

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1 | Сведения о физическом лице (в случае если застройщиком является физическое лицо): |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии): |  |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность: |  |
| 1.1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае если застройщиком является индивидуальный предприниматель) |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице (в случае если застройщиком является юридическое лицо): |  |
| 1.2.1 | Полное наименование |  |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер |  |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица |  |

2. Сведения об объекте

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.1 | Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией: |  |
| 2.2 | Адрес (местоположение) объекта: |  |

3. Сведения о земельном участке

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3.1 | Кадастровый номер (кадастровые номера) земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен объект капитального строительства: |  |

4. Сведения о разрешении на строительство

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Орган, выдавший разрешение на строительство | Номер документа | Дата документа |
|  |  |  |  |

5. Сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии)

(указывается в случае, предусмотренном [частью 3.5 статьи 55](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454388&dst=102049)

Градостроительного кодекса Российской Федерации)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Орган, выдавший разрешение на ввод объекта в эксплуатацию | Номер документа | Дата документа |
|  |  |  |  |

6. Информация о согласии застройщика и иного лица (иных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места (не заполняется в случаях, указанных в [пунктах 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454388&dst=3915) - [2 части](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454388&dst=3916)

3.9 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 6.1. Подтверждаю, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись: | | | | |
| 6.1.1 |  | застройщиком без привлечения средств иных лиц | | |
| 6.1.2 |  | исключительно с привлечением средств застройщика и указанного ниже лица (лиц), осуществлявшего(ших) финансирование строительства, реконструкции здания, сооружения (далее – лицо (лица), осуществлявшее(ие) финансирование): | | |
|  | | Фамилия, имя, отчество (при наличии) - для физического лица, осуществлявшего финансирование;  полное наименование - для юридического лица, осуществлявшего финансирование: | Реквизиты документа, удостоверяющего личность - для физического лица, осуществлявшего финансирование; Основной государственный регистрационный номер - для юридического лица, осуществлявшего финансирование: | Адрес (адреса) электронной почты лица, осуществлявшего финансирование: |
| 6.1.2.1 | |  |  |  |
| 6.2. Подтверждаю наличие: | | | | |
| 6.2.1 |  | согласия застройщика | | |
| 6.2.2 |  | согласия застройщика и лица (лиц), осуществлявшего финансирование | | |
|  | На осуществление государственной регистрации права собственности: | | | |
| 6.3.1 |  | застройщика | | |
| 6.3.2 |  | лица (лиц), осуществлявшего финансирование | | |
| 6.3.3 |  | застройщика и лица (лиц), осуществлявшего финансирование | | |
|  | В отношении: | | | |
| 6.4.1 |  | построенного, реконструированного здания, сооружения | | |
| 6.4.2 |  | всех расположенных в построенном, реконструированном здании, сооружении помещений, машино-мест | | |
| 6.4.3 |  | построенного, реконструированного здания, сооружения и всех расположенных в построенном, реконструированном здании, сооружении помещений, машино-мест | | |
| 6.5. Сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
| 6.6. Прилагаю копию договора или договоров, заключенных между застройщиком и иным лицом (иными лицами), в случае, если обязанность по финансированию строительства или реконструкции здания, сооружения возложена на иное лицо (иных лиц), и предусматривающие возникновение права собственности застройщика и (или) иного лица (иных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение или на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
| 6.7. Прилагаю документы, подтверждающие исполнение застройщиком и иным лицом (иными лицами) обязательств по договорам (п. 6.6) и содержащие согласие указанного лица (указанных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности указанного лица (указанных лиц) на построенные, реконструированные объекты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |

При этом сообщаю, что ввод объекта в эксплуатацию будет осуществляться на основании следующих документов:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование документа | Номер документа | Дата документа |
| 1 | Заключение органа государственного строительного надзора о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с [частями 3.8](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454388&dst=3054) и [3.9 статьи 49](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454388&dst=4044) Градостроительного кодекса Российской Федерации)  (указывается в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с [частью 1 статьи 54](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454388&dst=3554) Градостроительного кодекса Российской Федерации) |  |  |
| 2 | Заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти  (указывается в случаях, предусмотренных [частью 7 статьи 54](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454388&dst=3572) Градостроительного кодекса Российской Федерации) |  |  |
| 3 | Акты о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией): |  |  |
| 4 | Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта: |  |  |
| 5 | Технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=469783) от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»: |  |  |

Номер телефона и адрес электронной почты для связи с застройщиком (представителем застройщика): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат предоставления услуги прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/на региональном портале государственных и муниципальных услуг |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства |  |
| Указывается один из перечисленных способов | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Застройщик |  |  |  |
|  | (фамилия, имя, отчество (для граждан); наименование, фамилия, имя, отчество, должность руководителя (для юридических лиц), реквизиты доверенности фамилия, имя, отчество для представителя) |  | (подпись) |
| М.П. (при наличии) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование застройщика

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для гражданина - фамилия, имя, отчество,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

номер основного документа, удостоверяющего

личность, сведения о дате выдачи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указанного документа и выдавшем его органе,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для юридических лиц - полное наименование

организации, ИНН;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для уполномоченного представителя -

фамилия, имя, отчество, номер основного

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документа, удостоверяющего личность,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сведения о дате выдачи указанного

документа и выдавшем его органе,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

реквизиты доверенности или иного документа,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подтверждающего полномочия этого

представителя,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес регистрации, телефон, адрес

электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о внесении изменений в разрешение на ввод

объекта в эксплуатацию

Прошу внести изменение(я) в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата издания, номер

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

излагается причина, по которой необходимо внесение изменений в документ

Приложение:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (уполномоченного представителя), из числа следующих: паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт гражданина иностранного государства, военный билет,

удостоверение военнослужащего, паспорт моряка, временное удостоверение

гражданина Российской Федерации установленной формы (копия);

2) документы, подтверждающие полномочия представителя (в случае, если от имени заявителя обращается уполномоченный представитель) (копия);

3) технический план объекта капитального строительства с учетом внесенных изменений, подготовленный в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=469783) «О государственной регистрации недвижимости»;

4) иные документы, предусмотренные [пунктом 13](#P130) настоящего административного регламента, если в такие документы внесены изменения в связи с подготовкой технического плана объекта капитального строительства, содержание которого требует внесения изменений в выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

Заполняется в случае, если муниципальная услуга предоставляется в электронной форме:

Я согласен получать уведомления на электронную почту

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и/или на номер мобильного телефона указать адрес электронной почты

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать номер мобильного телефона

Застройщик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (для граждан); (подпись)

наименование, фамилия, имя, отчество,

должность руководителя (для юридических

лиц), реквизиты доверенности для

уполномоченного представителя)

М.П. (при наличии)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | В Администрацию Калачинского муниципального района Омской области | |
|  | от |  |
|  | (наименование застройщика: | |
|  | для гражданина - ФИО, ИНН; телефон, адрес электронной почты, | |
|  | для ИП - ФИО, ОГРНИП; телефон, адрес электронной почты, | |
|  | для юридических лиц - полное наименование организации, | |
|  | ИНН; ОГРН, телефон, адрес электронной почты) | |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Прошу выдать дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по объекту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата разрешения) (№ разрешения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование объекта в соответствии с разрешением на строительство)

в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается причина)

|  |  |
| --- | --- |
| Уведомление о выполнении муниципальной услуги прошу направить: | |
|  | - SMS-сообщением |
|  | - в электронной форме |
|  | - на бумажном носителе |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (ФИО, должность представителя заявителя или реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя по доверенности) |  | подпись, М.П. (при наличии) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на ввод объекта

в эксплуатацию»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | В Администрацию Калачинского муниципального района Омской области | | | | | |
|  | | | от | |  | | | |
|  | | | (наименование застройщика: | | | | | |
|  | | | для гражданина - ФИО, ИНН; телефон, адрес электронной почты, | | | | | |
|  | | | для ИП - ФИО, ОГРНИП; телефон, адрес электронной почты, | | | | | |
|  | | | для юридических лиц - полное наименование организации, | | | | | |
|  | | | ИНН; ОГРН, телефон, адрес электронной почты) | | | | | |
| ЗАЯВЛЕНИЕ  об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах,  выданных в результате предоставления муниципальной услуги | | | | | | | | | |
| Прошу исправить опечатку/ошибку (нужное подчеркнуть) в документе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, | | | | | | | | | |
| выданном от | |  | | № | |  | | , | |
|  | | (дата разрешения) | |  | | (№ разрешения) | |  | |
| исправить следующие технические ошибки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | |
| Приложение: оригинал разрешения на ввод объекта в эксплуатацию | | | | | | | | | |
|  | Уведомление о выполнении муниципальной услуги прошу направить: | | | | | | | | |
|  | - SMS-сообщением | | | | | | | | |
|  | - в электронной форме | | | | | | | | |
|  | - на бумажном носителе | | | | | | | | |
|  | | | | | |  |  | | | |
| (ФИО, должность представителя заявителя или реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя по доверенности) | | | | | |  | подпись, М.П. (при наличии) | | | |

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на ввод объекта

в эксплуатацию»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | В Администрацию Калачинского муниципального района Омской области | |
|  | от |  |
|  | (наименование застройщика: | |
|  | для гражданина - ФИО, ИНН; телефон, адрес электронной почты, | |
|  | для ИП - ФИО, ОГРНИП; телефон, адрес электронной почты, | |
|  | для юридических лиц - полное наименование организации, | |
|  | ИНН; ОГРН, телефон, адрес электронной почты) | |

ЗАЯВЛЕНИЕ

об оставлении заявления о предоставлении муниципальной

услуги без рассмотрения

Прошу оставить без рассмотрения заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата подачи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о предоставлении муниципальной услуги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование услуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Уведомление о выполнении муниципальной услуги прошу направить: | | | |
|  | - SMS-сообщением | | |
|  | - в электронной форме | | |
|  | - на бумажном носителе | | |
|  | |  |  | |
| (ФИО, должность представителя заявителя или реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя по доверенности) | |  | подпись, М.П. (при наличии) | |

Приложение № 8

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на ввод объекта

в эксплуатацию»

Главе Калачинского муниципального района

Омской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество - для физического лица, полное

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование организации - для юридического лица,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый индекс, адрес, контактный телефон, факс,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

электронный адрес (при наличии))

ЖАЛОБА

на решения, принятые (осуществляемые) в ходе

предоставления муниципальной услуги Администрацией

Калачинского муниципального района Омской области,

на действия (бездействие)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должностного лица Администрации Калачинского муниципального района

Омской области, муниципального служащего)

Краткое изложение обжалуемых решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги Администрацией Калачинского муниципального района Омской области, действий (бездействия) должностного лица Администрации Калачинского муниципального района Омской области, муниципального служащего, обстоятельств, повлекших нарушение прав и законных интересов заявителя, иных сведений, которые заявитель считает необходимым сообщить.

Перечень прилагаемых документов.

Фамилия, имя, отчество

руководителя юридического лица

фамилия, имя, отчество

физического лица

(уполномоченного представителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года