



ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

Администрация Иртышского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 13.12.2019 № 253

О принятии постановления № 111 от 07.09.2016 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также продление срока действия указанных разрешений» в новой редакции.

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [постановлением](#) Администрации Иртышского сельского поселения Омского муниципального района от 29.02.2012 № 22 «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов в Иртышском сельском поселении Омского муниципального района Омской области».

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить [административный регламент](#) предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории Иртышского сельского поселения, а также продление срока действия указанных разрешений» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Заместителю Главы обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Омский муниципальный вестник».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

И.В. Барабанов

Приложение к постановлению
Администрации Иртышского
сельского поселения Омского
муниципального района Омской
области. от 13.12.2019 № 253

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача
разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального
строительства на территории Иртышского сельского поселения, а также
продление срока действия указанных разрешений»

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги " Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории Иртышского сельского поселения, а также продление срока действия указанных разрешений " (далее - Административный регламент) регулирует порядок выдачи, продления срока действия и внесения изменений в разрешения на строительство объектов капитального строительства.

Глава 2. Круг заявителей

2. Заявителем является застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее - заявитель).

От имени заявителей могут выступать их уполномоченные представители.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 3. Наименование муниципальной услуги

3. Наименование муниципальной услуги - " Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на, а также продление срока действия указанных разрешений " (далее - муниципальная услуга).

Глава 4. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

4. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Иртышского сельского поселения в лице специалиста, ответственного за предоставление услуги (далее - специалист).

Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный постановлением Администрации Иртышского сельского поселения от 26.01.2012 № 9 «Об утверждении перечня муниципальных услуг оказываемых органами местного самоуправления Иртышского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, по которым необходимо осуществлять межведомственное взаимодействие». (далее - Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг).

4.1. Прием от застройщика заявления о выдаче разрешения на строительство, документов, необходимых для получения разрешения на строительство, информирование о порядке и ходе предоставления услуги и выдача разрешения на строительство могут осуществляться через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр), а для застройщиков, наименования которых содержат слова "специализированный застройщик", также с использованием единой информационной системы жилищного строительства, предусмотренной

Федеральным законом от 30 декабря 2004 года N 214-ФЗ "Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации", за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации подача заявления о выдаче разрешения на строительство осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства.

Глава 5. Результат предоставления муниципальной услуги

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (далее - разрешение);
- 2) продление срока действия разрешения;
- 3) принятие решения о внесении изменений в разрешение;
- 4) мотивированный отказ в выдаче разрешения, продлении срока действия разрешения, во внесении изменений в разрешение.

Глава 6. Срок предоставления муниципальной услуги

6. Рассмотрение заявления о выдаче разрешения, продлении срока действия разрешения осуществляется в течение семи рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

7. Принятие решения о внесении изменений в разрешение не должно превышать семи рабочих дней со дня получения от застройщика уведомления о переходе к нему права на земельный участок, об образовании земельного участка.

Глава 7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги

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

- 1) Градостроительным **кодексом** Российской Федерации;
- 2) Земельным **кодексом** Российской Федерации;
- 3) Федеральным **законом** "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";
- 4) Федеральным **законом** "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- 5) Федеральным **законом** "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

б) Федеральным **законом** "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

8) Федеральным **законом** "О персональных данных";

9) Приказ Минстроя России от 19.02.2015 N 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

10) **постановлением** Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 года N 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию";

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

9. Для принятия решения о выдаче разрешения необходимы следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 ГрК РФ;

2) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации проектной документации (далее - утвержденная проектная документация):

- пояснительная записка;

- схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства,

подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

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

- схемы, отображающие архитектурные решения;

- сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей;

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

- инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

- проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

4) положительное заключение экспертизы проектной документации, в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 ГрК РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 ГрК РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 ГрК РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 ГрК РФ.

4.1) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 ГрК РФ, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой

организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с ГрК РФ специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с частью 3.8 статьи 49 ГрК РФ;

4.2) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 ГрК РФ, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с частью 3.9 статьи 49 ГрК РФ;

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

б) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.1.настоящей части случаев реконструкции многоквартирного дома;

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

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

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

9) копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит

установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению;

10. Продление срока действия разрешения осуществляется на основании заявления (далее - заявление о продлении срока действия разрешения) по **форме** согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту с приложением подлинника разрешения на строительство.

11. Для принятия решения о внесении изменений в разрешение необходимы следующие документы:

1) уведомление о переходе к застройщику прав на земельный участок, об образовании земельного участка (далее - уведомление) по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

3) решение об образовании земельного участка:

- путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство;

- путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение;

4) градостроительный план земельного участка в случае образования земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение.

В срок не более чем семь рабочих дней со дня получения уведомления, или со дня получения заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) уполномоченные на выдачу разрешений на строительство орган местного самоуправления, принимают решение о внесении изменений в разрешение на строительство или об отказе во внесении изменений в такое разрешение с указанием причин отказа. В случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения, для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство необходимы документы, предусмотренные п. 9 настоящего Административного регламента.

12. Выдача разрешения на строительство не требуется в случае:

1) строительства, реконструкции гаража на земельном участке, предоставленном физическому лицу для целей, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности, или строительства, реконструкции на садовом земельном участке жилого дома, садового дома, хозяйственных построек, определенных в соответствии с законодательством в сфере садоводства и огородничества

1.1) строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

2) строительства, реконструкции объектов, не являющихся объектами капитального строительства;

3) строительства на земельном участке строений и сооружений вспомогательного использования;

4) изменения объектов капитального строительства и (или) их частей, если такие изменения не затрагивают конструктивные и другие характеристики их надежности и безопасности и не превышают предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, установленные градостроительным регламентом;

4.1) капитального ремонта объектов капитального строительства;

4.2) строительства, реконструкции буровых скважин, предусмотренных подготовленными, согласованными и утвержденными в соответствии с законодательством Российской Федерации о недрах техническим проектом разработки месторождений полезных ископаемых или иной проектной документацией на выполнение работ, связанных с использованием участками недр;

4.3) строительства, реконструкции посольств, консульств и представительств Российской Федерации за рубежом;

4.4) строительства, реконструкции объектов, предназначенных для транспортировки природного газа под давлением до 0,6 мегапаскаля включительно;

4.5) размещения антенных опор (мачт и башен) высотой до 50 метров, предназначенных для размещения средств связи;

5) иных случаях, если в соответствии с настоящим Кодексом, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности получение разрешения на строительство не требуется.

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно

13. Для получения разрешения заявитель самостоятельно представляет в Администрацию:

- 1) заявление о выдаче разрешения;
- 2) правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- 3) материалы, содержащиеся в утвержденной проектной документации:
 - пояснительная записка;
 - схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;
 - схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;
 - схемы, отображающие архитектурные решения;
 - сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей;
 - перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 ГрК РФ;
 - инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
 - проект организации строительства объекта капитального строительства;
 - проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей.

4) положительное заключение экспертизы проектной документации, в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 ГрК РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 ГрК РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 ГрК РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 ГрК РФ.

4.1) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 ГрК РФ, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с ГрК РФ специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с частью 3.8 статьи 49 ГрК РФ;

4.2) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 ГрК РФ, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с частью 3.9 статьи 49 ГрК РФ;

5) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.1.настоящей части случаев реконструкции многоквартирного дома;

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

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

14. Для продления срока действия разрешения заявитель самостоятельно представляет в Администрацию заявление о продлении срока действия разрешения.

К заявлению о продлении срока действия разрешения заявитель прилагает подлинник разрешения на строительство.

15. Для внесения изменений в разрешение застройщик самостоятельно представляет в Администрацию:

1) уведомление;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

В срок не более чем семь рабочих дней со дня получения уведомления, или со дня получения заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) уполномоченные на выдачу разрешений на строительство орган местного самоуправления, принимают решение о внесении изменений в разрешение на строительство или об отказе во внесении изменений в такое разрешение с указанием причин отказа. В случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения, для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство необходимы документы, предусмотренные п. 9 настоящего Административного регламента

16. Заявитель (юридическое лицо) в заявлении о выдаче разрешения, продлении срока действия разрешения, уведомлении (далее - заявление о предоставлении муниципальной услуги) обязательно указывает свои полное и сокращенное наименование, организационно-правовую форму, юридический адрес и место фактического нахождения, контактные реквизиты (контактный телефон, адрес электронной почты при наличии).

В случае если заявителем является физическое лицо, в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указываются персональные данные

и согласие на их обработку в соответствии с требованиями Федерального закона "О персональных данных".

17. Прилагаемые к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы представляются в подлинниках либо в заверенных копиях и не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Копии документов, представляемых заявителем, должны быть заверены надписью "Копия верна" и подписью заявителя либо его уполномоченного представителя.

Копии документов, представленные заявителем, могут быть нотариально удостоверены. Представление копий документов, не имеющих нотариального удостоверения, допускается только при условии предъявления оригиналов документов.

18. Ответственность за достоверность сведений, представляемых для получения муниципальной услуги, несет заявитель в соответствии со [статьей 58](#) ГрК РФ.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

19. Для получения разрешения заявитель вправе по собственной инициативе представить:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;
- 3) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со [статьей 40](#) ГрК РФ).

20. Для внесения изменений в разрешение заявитель вправе приложить к уведомлению:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) решение об образовании земельных участков:
 - путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение;

- путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение;

3) градостроительный план земельного участка, в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение.

В срок не более чем семь рабочих дней со дня получения уведомления, или со дня получения заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) уполномоченные на выдачу разрешений на строительство орган местного самоуправления, принимают решение о внесении изменений в разрешение на строительство или об отказе во внесении изменений в такое разрешение с указанием причин отказа. В случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения, для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство необходимы документы, предусмотренные п. 9 настоящего Административного регламента

21. Должностные лица Администрации не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный пунктом 2.6. перечень документов. Заявитель вправе представить

указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной

частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

22. Основаниями для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) неразборчивое написание текстов документов;
- 2) исполнение карандашом текстов документов;
- 3) серьезные повреждения документов (текстов документов), наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 4) наличие в тексте документов приписок, зачеркнутого текста и иных не оговоренных исправлений;
- 5) заявление о предоставлении муниципальной услуги не подписано лицом или подписано лицом, полномочия которого не подтверждены документально;
- 6) отсутствие необходимых реквизитов документа, печатей, подписей.

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

23. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

24. Орган местного самоуправления отказывают в выдаче разрешения на строительство при отсутствии документов, предусмотренных пунктами 9 и 9.1 или несоответствии представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.

25. В продлении срока действия разрешения Администрация отказывает в случае, если строительство, реконструкция, капитальный ремонт объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении срока действия разрешения. Такое заявление должно быть подано не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия указанного разрешения.

26. Основаниями для отказа во внесении изменений в разрешение являются:

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно пунктами 1 - 4 части 21.10 статьи 51 ГрК РФ, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в части 21.13 статьи 51 ГрК РФ, либо отсутствие документов, предусмотренных частью 7 статьи 51 ГрК РФ, в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

2) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка;

3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка, в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 ГрК РФ. При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомления, указанного в части 21.10 статьи 51 ГрК РФ;

4) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство или для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения. В случае представления для внесения изменений в разрешение на строительство

градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения на строительство, такой градостроительный план должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство

5) несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 ГрК РФ, или в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения.

6) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения

7) наличие у уполномоченных на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" или Государственной корпорации по космической деятельности "Роскосмос" информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения или информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 ГрК РФ, в случае, если внесение изменений в разрешение на строительство связано с продлением срока действия разрешения на строительство. В этом случае уполномоченные на выдачу разрешений на строительство федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации,

орган местного самоуправления обязаны запросить такую информацию в соответствующих органе государственной власти или органе местного самоуправления, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия

8) подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство

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

27. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

Глава 14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

28. 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 15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

29. Поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, в течение одного рабочего дня регистрируется с присвоением порядкового номера и указанием даты подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию.

Глава 16. 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

30. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами с учетом обслуживания граждан с ограниченными возможностями здоровья.

31. В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды (гардероба) для заявителей.

32. На территории, прилегающей к зданию администрации, должны быть организованы места для парковки автотранспортных средств.

33. Зал ожидания и места для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) или скамьями (банкетками), столом и необходимыми канцелярскими принадлежностями для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Администрацию, но не менее 3 мест.

34. Место непосредственного приема заявителей должно соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста Администрации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги. Также в месте непосредственного приема заявителей должна быть предусмотрена информационная табличка (вывеска) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста Администрации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

35. Каждое рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к правовым и информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствами.

36. На информационном стенде в вестибюле Администрации размещаются следующие информационные материалы:

- 1) текст настоящего Административного регламента;
- 2) часы работы Администрацию;
- 3) перечень документов, представляемых для получения муниципальной услуги;
- 4) образцы заполнения документов;
- 5) график приема граждан Главы сельского поселения;

6) блок-схемы последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги согласно приложениям N 4 - 6 к настоящему Административному регламенту;

7) адрес официального сайта Администрации Иртышского сельского поселения в сети "Интернет";

8) адрес федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал);

9) Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Глава 17. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

37. Место нахождения Администрации: 644551, Омская область, Омский район, р.п. Иртышский ул. Садовая 29

38. График работы Администрации:

1) понедельник - среда - с 8 часов 30 минут до 17 часов 15 минут,

2) пятница - с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут;

3) обеденный перерыв - с 12-30 до 14 часов;

4) суббота, воскресенье - выходные дни;

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

39. График приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги:

вторник, среда - с 14 до 17 часов.

39.1. График приема письменных заявлений:

понедельник - среда - с 9 до 16 часов.

40. Справочные телефоны Администрацию: (3812)923143, факс (3812)923143.

41. Адрес официального сайта Администрации поселения в сети "Интернет" «Омская Губерния».

42. Адрес электронной почты Администрации: irtyshspomr@mail.ru.

43. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг с использованием Единого портала предоставляется:

1) в письменной форме:

- посредством размещения на информационных стендах в помещениях Администрации;

- посредством размещения в сети "Интернет" на официальном сайте Администрации;

- посредством направления ответа на письменные обращения заявителей;

- посредством направления ответа по электронной почте;

2) в устной

форме: - по

телефону;

- при личном обращении.

44. Ответ на письменное обращение заявителя предоставляется Администрацией в соответствии с Федеральным [законом](#) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

45. 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.

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

47. Иные вопросы рассматриваются в Администрации только на основании соответствующего письменного обращения.

Глава 18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

48. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) возможность получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги, с использованием Единого портала (показатель определяется как отношение случаев правильно заполненных заявителем документов и сданных с первого раза к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду муниципальной услуги, 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 19. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

49. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации и на Едином портале.

50. Заявителям обеспечивается возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием Единого портала путем заполнения интерактивной формы.

51. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Глава 20. Состав административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

52. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов для установления права заявителя на получение муниципальной услуги;
- 3) запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного и внутриведомственного взаимодействия;
- 4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) регистрация и выдача заявителю итогового документа;
- 6) информирование заинтересованных государственных органов и структурных подразделений Администрации о предоставлении муниципальной услуги.

Глава 21. Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

53. Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в блок-схемах последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги согласно [приложениям N 4 - 6](#) к настоящему Административному регламенту.

1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

54. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в [пунктах 12 - 14](#) настоящего Административного регламента.

Заявитель вправе по собственной инициативе приложить документы, указанные в [пунктах 18, 19](#) настоящего Административного регламента.

55. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист ответственный за ведение делопроизводства (далее - специалист).

56. Специалист производит прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в [пунктах 12 - 14](#) настоящего Административного регламента, лично от заявителя, от уполномоченных представителей заявителя.

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

58. Специалист в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) проверяет соответствие представленных документов требованиям [пунктов 15, 16](#) настоящего Административного регламента и комплектность представленных документов;

2) вносит в электронный журнал регистрации входящей корреспонденции запись о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) передает заявление о предоставлении муниципальной услуги в порядке делопроизводства Главе сельского поселения для подготовки поручения по его исполнению.

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

59. При установлении оснований для отказа в приеме документов согласно [пункту 21](#) настоящего Административного регламента специалист объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению. При согласии заявителя устранить замечания специалист возвращает представленные документы без регистрации заявления.

60. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один день.

2. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов для установления права заявителя на получение муниципальной услуги

61. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в специалисту, ответственному за предоставление услуги .

62. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

1) специалисты при рассмотрении: - заявления о выдаче разрешения;
- уведомления об образовании земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение;

2) специалист при рассмотрении:
- заявления о продлении срока действия разрешения;
- уведомления о переходе права на земельный участок;
- уведомления об образовании земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение.

63. При рассмотрении заявления о выдаче разрешения:

1) специалист отдела регистрации проектов в день поступления заявления о выдаче разрешения и документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно (далее - комплект документов), в отдел регистрации проектов:

а) проводит проверку комплекта документов:

- на наличие материалов утвержденной проектной документации и соответствия требованиям, предъявляемым к материалам проектной документации ([постановление](#) Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 года N 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию");

- на соответствие утвержденной проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям;

- на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства или реконструкции;

б) при наличии оснований осуществляет подготовку и согласование проекта мотивированного отказа в выдаче разрешения;

в) при наличии полного комплекта документов, соответствия утвержденной проектной документации установленным требованиям, передает комплект документов в управление ИРД;

2) специалист со дня поступления комплекта документов:

а) проводит проверку:

- на наличие правоустанавливающих документов на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- срока действия, наличия записи об органе, выдавшем документы, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати;

- на соответствие проектных характеристик объекта капитального строительства, указанных в утвержденной проектной документации и заключении государственной экспертизы проектной документации, негосударственной экспертизы;

- на наличие положительного заключения государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 6 статьи 49](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- на наличие согласия всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта;

б) определяет необходимость в подготовке межведомственных запросов;

в) осуществляет подготовку и согласование проекта разрешения по

утвержденной форме в соответствии с требованиями нормативных правовых актов либо проекта мотивированного отказа в выдаче разрешения.

64. При рассмотрении заявления о продлении срока действия разрешения специалист уточняет информацию о состоянии объекта строительства (степени готовности в процентах), готовит документы для продления срока действия разрешения либо проект мотивированного отказа в продлении срока действия разрешения.

65. Для принятия решения о внесении изменений в разрешение:

1) специалист в день поступления уведомления об образовании земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение:

а) проводит проверку проектной документации на соответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана образованного земельного участка;

б) в случае наличия оснований для отказа специалист отдела регистрации проектов готовит проект мотивированного отказа во внесении изменений в разрешение;

в) при наличии полного комплекта документов, соответствия утвержденной проектной документации установленным требованиям, передает комплект документов в управление ИРД;

г) проводит проверку:

- достоверности сведений, указанных в соответствующем уведомлении; - наличия реквизитов правоустанавливающих документов на земельный

участок, решения об образовании земельных участков, градостроительного плана земельного участка;

- наличия правоустанавливающих документов на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- срока действия, наличия записи об органе, выдавшем документы, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати;

д) определяет необходимость в подготовке межведомственных и внутриведомственных запросов;

е) осуществляет подготовку и согласование проекта распоряжения Главы сельского поселения о внесении изменений в разрешение либо проекта мотивированного отказа во внесении изменений в разрешение.

66. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет семь дней.

3. Запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного и внутриведомственного взаимодействия

67. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги.

68. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов указанных в [пунктах 18, 19](#) настоящего Административного регламента, специалист, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного и внутриведомственного взаимодействия направляет запросы:

1) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) в Территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Омской области, Министерство имущественных отношений Омской области о предоставлении копий правоустанавливающих документов на земельный участок, копии решения об образовании земельного участка.

69. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов в соответствии с [Федеральным законом](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

70 В случае самостоятельного представления заявителем правоустанавливающих документов на земельный участок, решения об образовании земельного участка, запросы в рамках межведомственного и внутриведомственного взаимодействия не направляются.

71. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в рамках межведомственного и внутриведомственного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство в соответствии с [частью 13 статьи 51](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

72. Срок исполнения данной административной процедуры включается в максимальный срок административной процедуры "Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов для установления права заявителя на получение муниципальной услуги" (2 настоящей главы), указанный в [пункте 65](#) настоящего Административного регламента.

4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

73. Основанием для начала административной процедуры является результат рассмотрения специалистами документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно, а также в случае направления запроса в рамках межведомственного и внутриведомственного взаимодействия полученных документов и информации, проведения проверки полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах.

74. При наличии комплекта документов и соответствия установленным действующими нормативными правовыми актами требованиям специалистом осуществляется подготовка и согласование проекта разрешения, согласование продления срока действия разрешения либо проекта распоряжения Главы сельского поселения о внесении изменений в разрешение (далее - проект).

74.1. В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, орган местного самоуправления:

1) в течение трех дней со дня получения указанного заявления проводят проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство, и направляют приложенный к нему раздел проектной документации объекта капитального строительства, предусмотренный пунктом 3 части 12 статьи 48 настоящего Кодекса, в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия, или отказывают в выдаче разрешения на

строительство при отсутствии документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство.

2) проводят проверку соответствия проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату выдачи разрешения на строительство, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае выдачи лицу такого разрешения;

3) в течение тридцати дней со дня получения указанного заявления выдают разрешение на строительство или отказывают в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

При этом прием и регистрация заявления, а также запрос документов, подлежащих получению по каналам межведомственного взаимодействия, осуществляется в пределах указанных 30 дней.

75. Подготовленный проект представляется юристу для проведения правовой экспертизы.

76. При наличии положительного согласования Глава сельского поселения в течение одного рабочего дня подписывает подготовленный проект.

77. В случае наличия оснований для отказа при рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист, подготовивший проект мотивированного отказа, направляет его на подписание Главе сельского поселения.

78. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один день.

5. Регистрация и выдача заявителю итогового документа

79. Основанием для начала административной процедуры является подписание Главой сельского поселения.

В случае если итоговым документом является разрешение либо распоряжение о внесении изменений в разрешение, специалист заверяет данные документы гербовой печатью, регистрирует в электронном

журнале регистрации распоряжений и разрешений Администрации на строительство, реконструкцию.

Разрешение, а также подлинник разрешения с продленным сроком действия выдается заявителю (уполномоченному представителю) в одном экземпляре. Заявитель (уполномоченный представитель) в журнале выдачи разрешений на строительство, реконструкцию ставит подпись о получении вышеуказанных документов.

Копия распоряжения Главы сельского поселения о внесении изменений в разрешение выдается заявителю (уполномоченному представителю). Заявитель (уполномоченный представитель) в журнале учета выдачи копий распоряжений Администрации ставит подпись о получении вышеуказанного документа.

80. Если итоговым документом является мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, специалист регистрирует его и выдает в одном экземпляре заявителю (уполномоченному представителю) лично или направляет по почте.

Предоставленные заявителем в Администрацию документы возвращаются заявителю при получении им мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

81. Возвращение документов не препятствует повторному обращению с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения причин отказа.

82. В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заявитель уведомляется о готовности итогового документа по телефону (факсу), электронной почте.

83. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один день.

Глава 22. Требования к порядку выполнения административных процедур

84. 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 Администрации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

85. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Администрации, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет Гловой сельского поселения путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

86. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании соответствующих планов работы Администрации. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалобы заявителя.

87. Специалисты Администрации, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

Персональная ответственность указанных лиц закрепляется в должностных инструкциях.

88. В случае выявления нарушений прав граждан при предоставлении муниципальной услуги к виновному специалисту Администрации применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

89. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать следующие действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги Администрацией, а также должностным лицом Администрации, муниципальным служащим:

- 1) нарушение срока и порядка регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

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 Иртышского сельского поселения 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 Иртышского сельского поселения 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 или иными нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами Иртышского сельского поселения;

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

Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами Иртышского сельского поселения;

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

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

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

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 2.6. настоящего административного регламента.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме по форме согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту в Администрацию, МФЦ либо в орган государственной власти Омской области, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ). Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы сельского поселения. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Омской области.

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

"Интернет", официального сайта МФЦ, Единого портала и (или) Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, муниципального служащего, МФЦ, 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, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в Администрацию Иртышского сельского поселения, МФЦ, учредителю МФЦ либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ 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.

5.4. 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 Иртышского сельского поселения;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.5. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых

Администрацией, МФЦ, 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.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из вышеуказанных решений, 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.

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

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, указанные в настоящем пункте Административного регламента, путем подачи жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги Администрацией, а также должностными лицами, муниципальными служащими, по форме согласно приложению N 7 к настоящему Административному регламенту.

Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) органов и должностных лиц, принимающих участие в предоставлении

муниципальной услуги, а также на решения, принимаемые такими органами и лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба). Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть подана в порядке, установленном настоящим регламентом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

90. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

- 1) жалоба подана неуполномоченным лицом;
- 2) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 3) в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в порядке, установленном законодательством, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы и обстоятельства;
- 4) текст жалобы не поддается прочтению.

91. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является направление жалобы заявителем посредством почты, с использованием Единого портала, на электронную почту Администрации, на официальный сайт Администрации в сети "Интернет", а также подача жалобы в ходе личного приема Главы сельского поселения.

92. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

93. Жалоба на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами администрации, подается Главе сельского поселения.

94. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случаях, предусмотренных [подпунктами 4, 7 пункта 89](#) настоящего Административного регламента - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

95. Результатом рассмотрения жалобы является удовлетворение жалобы либо отказ в удовлетворении жалобы.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Подготовка и выдача разрешений
на строительство, реконструкцию
объектов капитального строительства,
а также продление срока действия
указанных разрешений"

Отметка о принятии на рассмотрение

Главе Иртышского сельского поселения

(наименование муниципального образования)

от

(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации, ИНН – для юридических лиц),

его почтовый индекс, адрес, адрес электронной почты)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на строительство**

Прошу выдать разрешение на _____ строительство объекта капитального
строительства/

реконструкцию объекта капитального строительства/ строительство
линейного

объекта/ реконструкцию линейного объекта

(ненужное зачеркнуть)

Наименование объекта _____

(в соответствии с утвержденной проектной документацией)

Кадастровый номер реконструируемого объекта _____

(в случае реконструкции объекта)

Этап строительства _____

(указывается в случае выделения этапа строительства и дается описание такого
этапа)

Адрес (местоположение) объекта

(указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии –

адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием

реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов – указывается описание

местоположения в виде наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования)

Кадастровый номер земельного участка (земельных участков)

(заполнение не является обязательным при

выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) линейного объекта)

Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов)

(заполнение не является обязательным при

выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) линейного объекта)

Сведения о градостроительном плане земельного участка

(указывается дата выдачи градостроительного

плана земельного участка, его номер и орган, выдавший градостроительный план земельного участка (не заполняется

в отношении линейных объектов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации)

Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории

(заполняется в отношении линейных

объектов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Указываются дата и номер

решения об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории (в соответствии со сведениями,

содержащимися ИСОГД) и лицо, принявшее такое решение)

Сведения о проектной документации

(указывается, кем, когда разработана проектная документация

(реквизиты документа, наименование проектной организации)

Сведения о положительном заключении экспертизы проектной документации

(указываются)

наименование организации, выдавшей заключение, регистрационный номер и дата выдачи заключения и в случаях,

предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного

заключения государственной экологической экспертизы)

Срок действия разрешения на строительство (месяцев)

(в соответствии с разделом проектной

документации «Проект организации строительства»)

Краткие проектные характеристики объекта¹:

1 Общая площадь (кв. м):		Площадь участка (кв. м):	
Объем (куб. м):		в том числе подземной части (куб. м):	
Количество этажей (шт.):		Высота (м):	
Количество подземных этажей (шт.):		Вместимость (чел.):	
Площадь застройки (кв. м):			
Иные показатели ² :			
Адрес (местоположение) объекта ³ :			
Краткие проектные характеристики линейного объекта ⁴ :			
Категория: (класс)			

Протяженность:	
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения):	
Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи	
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность:	
Иные показатели ⁵ :	

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в Администрацию Иртышского сельского поселения.

Настоящим во исполнения требований ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку моих персональных данных. Я уведомлен и понимаю, что под обработкой персональных данных подразумевается любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

К настоящему заявлению прилагаются документы согласно описи (приложение). Интересы застройщика в администрации уполномочен представлять:

(Ф.И.О., должность, контактный телефон)

По доверенности № _____ от _____
(реквизиты доверенности)

(должность законного или иного уполномоченного представителя застройщика - юридического лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

¹ В отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела.

² Указываются дополнительные характеристики, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета объекта капитального строительства, в том числе объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

³ Указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии – адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов – указывается описание местоположения в виде наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования.

⁴ Заполняется только в отношении линейного объекта с учетом показателей, содержащихся в утвержденной проектной документации на основании положительного заключения экспертизы проектной документации. Допускается заполнение не всех граф раздела.

⁵ Указываются дополнительные характеристики, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета объекта капитального строительства, в том числе объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

Приложение
к заявлению о выдаче
разрешения на
строительство
от _____ 201__ года

ОПИСЬ
документов, представленных в администрацию муниципального
образования для получения разрешения на строительство

№	Наименование документа	Документы представлены		
		на бумажных носителях/через функционал ПГУ ЛО		на электронных носителях
		кол-во экземпляров	кол-во листов в одном экземпляре*	наименование файла
1.	Правоустанавливающие документы на земельный участок (вид документа, дата, номер, срок действия)			
1.1				
1.2				
1.3				
2.	Градостроительный план земельного участка, для линейного объекта – проект планировки территории и проект межевания территории (ненужное зачеркнуть)			
3.	Материалы, содержащиеся в проектной документации:			
3.1	Пояснительная записка			
3.2.	Схема планировочной организации земельного участка			
3.3	Схемы, отображающие архитектурные решения			
3.4	Сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения			
3.5	Проект организации строительства			

3.6	Проект организации работ по сносу или демонтажу объектов			
4.	Положительное заключение государственной экспертизы проектной документации искусственного земельного участка			
5.	Положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации			
6.	Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции			
7.	Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта			
8.	Соглашение о проведении государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции			

9.	Решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме			
10.	Иной документ в соответствии с законодательством Российской Федерации (указать наименование)			
10.1				
10.2				
11.	Сведения об электронном носителе			
11.1	Наименование носителя			
11.2	Количество			

(должность законного или иного уполномоченного
представителя застройщика - юридического лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Подготовка и выдача разрешений
на строительство, реконструкцию
объектов капитального строительства,
а также продление срока действия
указанных разрешений"

Главе Иртышского сельского поселения

от _____

(полное и сокращенное наименование юридического лица,
юридический адрес и адрес места нахождения, ф.и.о.
руководителя, телефон, факс, адрес электронной почты,
Интернет-сайт/ф.и.о. физического лица, почтовый адрес,
телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о продлении срока действия разрешения на строительство

Прошу продлить срок действия разрешения на
строительство/реконструкцию
(нужное подчеркнуть)

_____,
(наименование объекта капитального строительства, реконструкции, соответствии с проектной документацией)

расположенного по адресу

(адрес объекта капитального строительства, реконструкции)

до _____.
(число, месяц, год)

Информация о ходе строительства, реконструкции, (степень готовности объекта, в процентах)

_____.

Прилагаю оригинал разрешения на строительство N

_____ от _____.

Застройщик:

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Подготовка и выдача разрешений
на строительство, реконструкцию
объектов капитального строительства,
а также продление срока действия
указанных разрешений"

Главе Иртышского сельского
поселения

УВЕДОМЛЕНИЕ

_____ (наименование юридического лица, ф.и.о. физического лица)

_____ (юридический, почтовый адреса, телефон, факс, адрес электронной почты)

Уведомляю о переходе прав на земельный участок, об образовании земельных участков (нужное подчеркнуть)

Разрешение на строительство/реконструкцию объекта капитального строительства выдано от _____ N _____

_____ (адрес объекта капитального строительства, реконструкции)

При этом сообщаю реквизиты:

1) правоустанавливающих документов на земельный участок _____;

2) решения об образовании земельных участков _____;

3) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство

Приложение:

- подлинник разрешения на строительство N _____ от _____ г.

- копии указанных документов: на _____ листах.

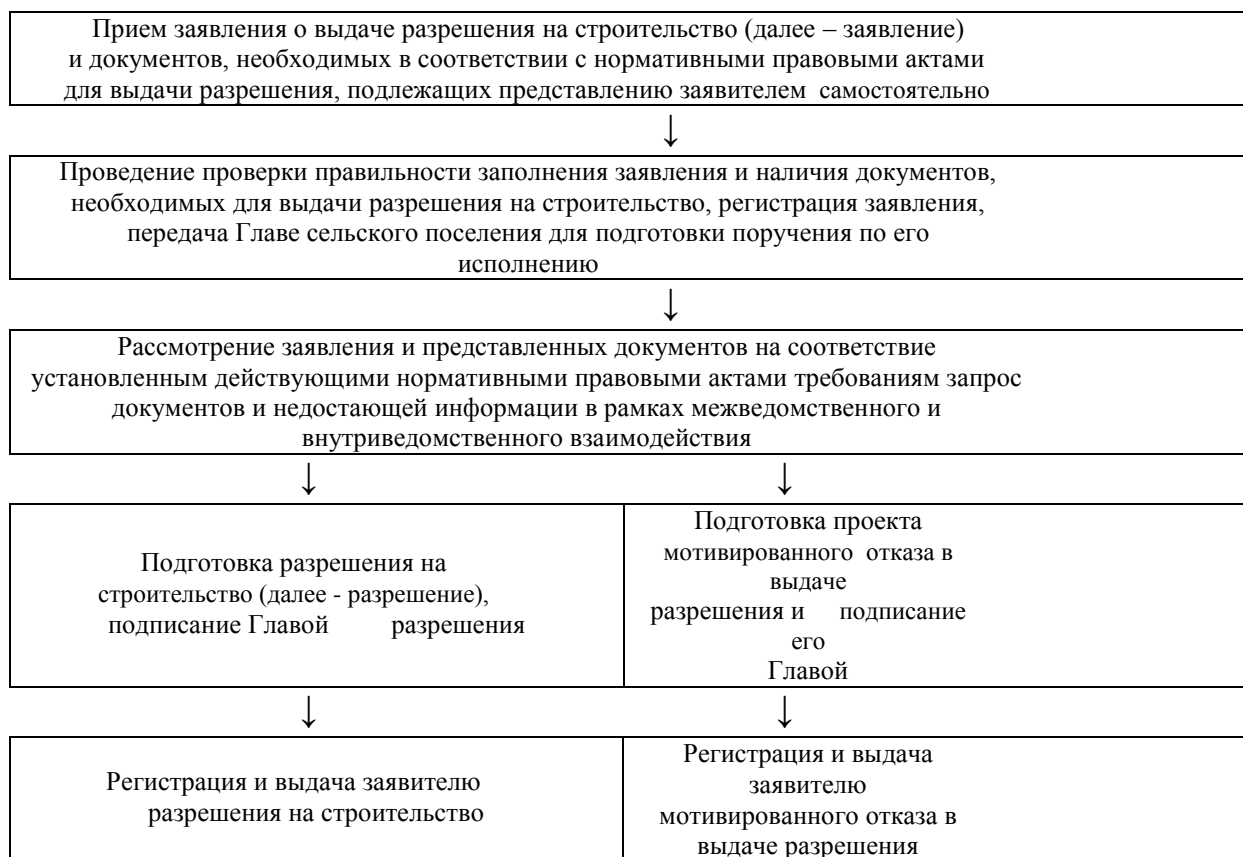
Застройщик:

_____ (подпись)

_____ (ф.и.о.)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Подготовка и выдача разрешений
на строительство, реконструкцию
объектов капитального строительства,
а также продление срока действия
указанных разрешений"

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при подготовке
и выдаче разрешения на строительства



Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Подготовка и выдача разрешений
на строительство, реконструкцию
объектов капитального строительства,
а также продление срока действия
указанных разрешений"

Главе Иртышского сельского поселения

(наименование муниципального образования)
от _____
(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество – для граждан,
полное наименование организации, ИНН – для юридических лиц),

его почтовый индекс, адрес, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

от _____ N _____

Прошу внести изменения в разрешение на строительство объекта капитального строительства _____

(наименование объекта в соответствии с проектной документацией)

от _____ N _____ расположенного на земельном
участке по адресу: _____

(полный адрес объекта с указанием субъекта Российской Федерации,

_____.
административного района и т.д.)

Внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства связано с наличием следующих обстоятельств (ненужное зачеркнуть):

- изменение проектной документации, в том числе наименования объекта,
- его проектных характеристик, этажности строительства (указываются измененные проектные характеристики объекта);
- изменение адреса объекта капитального строительства;
- изменение наименования застройщика или его адреса;
- исправление технических ошибок.

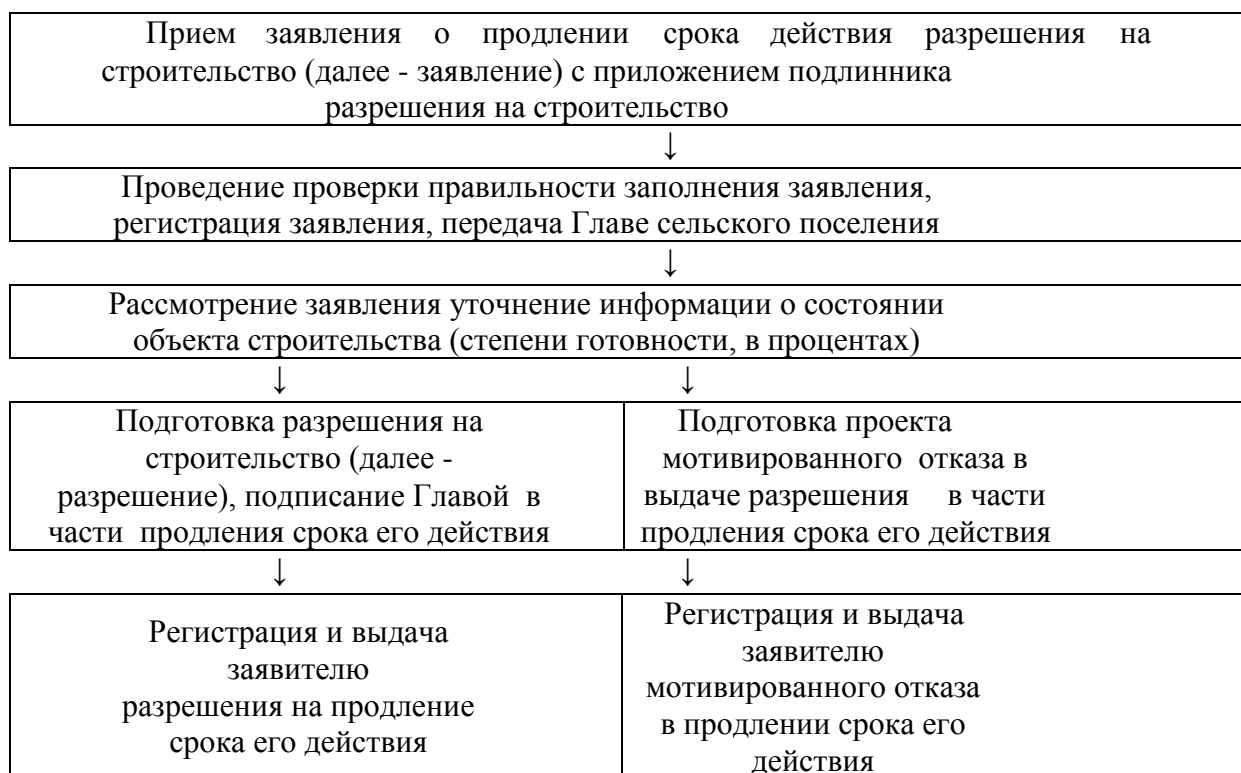
Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в Администрацию Иртышского сельского поселения.

Приложения: 1. _____
2. _____

(должность руководителя организации (подпись) (инициалы, фамилия)
(для юридического лица))
Исполнитель Номер телефона

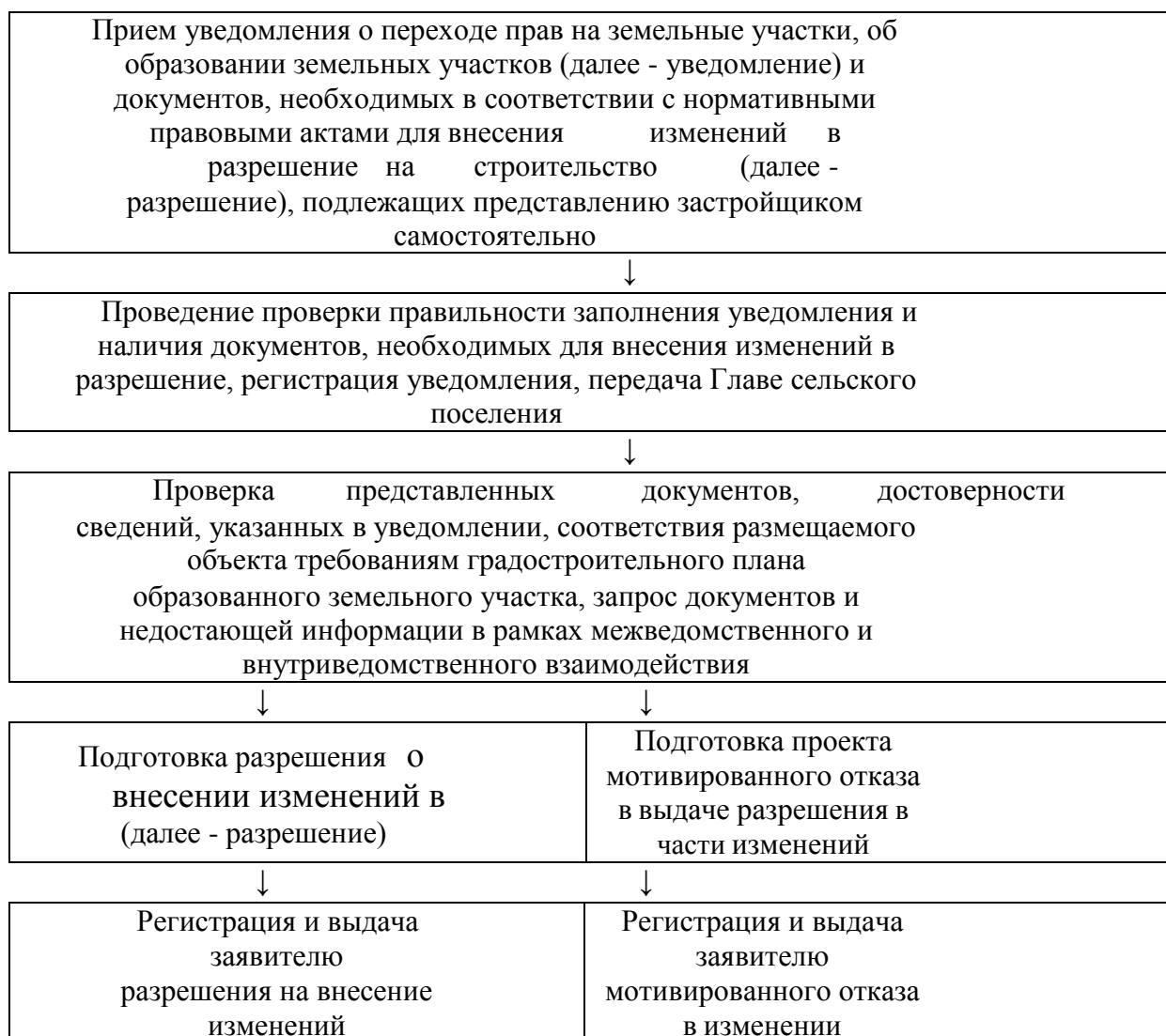
Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Подготовка и выдача разрешений
на строительство, реконструкцию
объектов капитального строительства,
а также продление срока действия
указанных разрешений"

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при продлении срока
действия разрешения на строительства



Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Подготовка и выдача разрешений
на строительство, реконструкцию
объектов капитального строительства,
а также продление срока действия
указанных разрешений"

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при внесении изменений
в разрешение на строительства



Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Подготовка и выдача разрешений
на строительство, реконструкцию
объектов капитального строительства,
а также продление срока действия
указанных разрешений"

Главе Иртышского сельского
поселения от

(полное (сокращенное) наименование и
организационно-правовая форма юридического
лица, адрес места нахождения юридического
лица/ф.и.о. физического лица, почтовый
адрес физического лица)

ЖАЛОБА
на решения, принятые (осуществляемые) в ходе
предоставления муниципальной услуги
Администрации Иртышского сельского поселения, на действия
(бездействие)

(муниципального служащего)

Краткое изложение обжалуемых решений, принятых (осуществляемых)
в ходе предоставления муниципальной услуги Администрацией
Иртышского сельского поселения, действий (бездействия)
муниципального служащего, обстоятельств, повлекших нарушение прав и
законных интересов заявителя, иных сведений, которые заявитель считает
необходимым сообщить.

Перечень прилагаемых документов.

(подпись физического лица, руководителя
юридического лица, их уполномоченных
представителей)

" ___ " _____ 20__ года
