

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ (актуализация)
муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство объектов»
(актуализация Постановлением от 15.02.2019 № 10)**

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство объектов» (далее - Административный регламент) регулирует порядок выдачи, внесения изменений в разрешение на строительство объектов.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели, либо их уполномоченные представители, обеспечивающие на принадлежащих им земельных участках строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а так же выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для строительства, реконструкции, на территории Рагозинского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области.

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) Администрация Рагозинского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области (далее –Администрация) расположена по адресу: 646493, Омская область, Седельниковский район, с. Рагозино, ул. Советская, д. 1, тел./факс 8 (38164) 38326, адрес электронной почты: ragozinskoe_sp@mail.ru. Официальный Интернет-сайт Рагозинского сельского поселения.

График приема посетителей:

понедельник –пятница: 8.30 –17.30;

обеденный перерыв: 13.00 –14.00.

Выходные дни – суббота, воскресенье, а также праздничные дни, установленные статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации. В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, график работы Администрации изменяется –продолжительность рабочего дня уменьшается на 1 (один) час.

2) информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:

- непосредственно специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги;

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;

- посредством размещения в государственных информационных системах

«Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Омской области»(www.pgu-omskportal.ru) (далее –Региональный портал) и (или) «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"

(www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), посредством размещения в сети Интернет на официальном сайте Рагозинского сельского поселения

- посредством публикаций в средствах массовой информации, на стендах в помещении Администрации.

3) для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам Администрации,

ответственным за предоставление муниципальной услуги;

- в письменной форме лично или почтой в адрес Администрации;

- в письменной форме по адресу электронной почты Администрации:

ragozinskoe_sp@mail.ru;

- посредством Регионального портала и/или Единого портала в сети Интернет.

4. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалист Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование осуществляется не более 15 (пятнадцати) минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Администрации, осуществляющий устное информирование, предлагают направить в Администрацию обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение дается в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения в Администрации.

Специалист Администрации, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается Главой сельского поселения либо уполномоченным должностным лицом Администрации и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на строительство объектов».

6. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

Специалисты Администрации не вправе требовать от заявителя 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, утвержденный решением Совета Рагозинского сельского поселения.

Результат предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта, продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта.

- письменный отказ в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта, во внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта с указанием мотивированных причин отказа.

Разрешение на строительство объекта представляет собой документ, подтверждающий соответствие проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка или проекту планировки территории и проекту межевания территории (в случае строительства, реконструкции линейных объектов) и

дающий застройщику право осуществлять строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее – разрешение). Администрация по заявлению застройщика может выдать разрешение на отдельные этапы строительства, реконструкции.

Сроки предоставления муниципальной услуги

8. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более чем семь рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления (либо уведомления о переходе права на земельный участок, об образовании земельного участка).

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

9. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской (далее – ГрК РФ);
- Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 года № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 года № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;
- Закон Омской области от 09.03.2007 года № 874-ОЗ «О регулировании градостроительной деятельности в Омской области»;
- Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального комплекса Омской области от 30.09.2008 года № 22-п «Об утверждении региональных нормативов градостроительного проектирования по Омской области»;
- Устав Рагозинского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области;
- постановление Администрации Рагозинского сельского поселения от 01.03.2012 года № 10 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

10. В целях строительства, реконструкции объектов капитального строительства (кроме индивидуального жилищного строительства) заявитель представляет в Администрацию заявление о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту. Заявление может быть подано лично, направлено средствами почтовой, факсимильной связи, на адрес электронной почты Администрации.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

1.1) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, – указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

2) градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута ;

3) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) 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;

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

г) схемы, отображающие архитектурные решения;

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

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

з) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 ГрК РФ;»4) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (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;

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);

6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 части 7 статьи 51 ГрК РФ случаев реконструкции многоквартирного дома;

6.1) в случае проведения реконструкции муниципальным заказчиком, являющимся органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства муниципальной собственности, правообладателем которого является муниципальное унитарное предприятие, муниципальное бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

6.2) решение общего собрания собственников помещений 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;

7) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации (с учетом технико-экономических показателей объекта капитального строительства, включающих сведения о сетях инженерно-технического обеспечения объекта в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»).

11. В целях получения разрешения для объектов индивидуального жилищного строительства заявитель представляет в Администрацию заявление о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту. Заявление может быть подано лично, направлено средствами почтовой, факсимильной связи, на адрес электронной почты Администрации, либо через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка;

3) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

12. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах

1, 2, 5 пункта 10 и подпунктах 1, 2 пункта 11 настоящего Административного регламента, Администрация в порядке межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно истребует, если заявитель не предоставил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпункте 1 пункта 10 и в подпункте 1 пункта 11 настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

13. Исключен

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

1) в случае внесения изменений в разрешение в связи с продлением срока действия разрешения:

- заявление (далее – заявление о внесении изменений в разрешение в связи с продлением срока действия разрешения) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, а в случае, предусмотренном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, - заявление, подписанное уполномоченным работником МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса;

- подлинник разрешения или подлинник распоряжения главы администрации о разрешении строительства объекта капитального строительства с приложением разрешения;

2) в случае внесения изменений в разрешение при переходе к заявителю права на земельный участок, при образовании земельного участка:

- уведомление о переходе к заявителю права на земельный участок, об образовании земельного участка (далее уведомление) по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту, а в случае, предусмотренном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, - заявление, подписанное уполномоченным работником МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса;

- правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

- решение об образовании земельного участка (путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение, либо путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение);

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

3) в случае внесения изменений в разрешение, кроме внесения изменений в разрешение в связи с продлением срока действия разрешения:

- заявление (далее – заявление о внесении изменений в разрешение) по форме согласно приложению №5-1 к настоящему Административному регламенту, а в случае, предусмотренном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, - заявление, подписанное уполномоченным работником МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса;

- документы, предусмотренные пунктом 10 настоящего Административного регламента»;

15 Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг..

(пункт 15 изменен Постановлением от 25.07.2019 № 55)

16. Специалисты Администрации не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных пунктами 10, 11, 13, 14 настоящего Административного регламента.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

17. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

18. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

19. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) основаниями для отказа в выдаче разрешения являются:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктами 10, 11 настоящего Административного регламента;

- несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

2) исключен

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 Градостроительного кодекса Российской Федерации, 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 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

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

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, в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение, кроме заявления о внесении изменений в разрешение в связи с продлением срока действия такого разрешения;

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

7) наличие у департамента 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 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 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае, если внесение изменений в разрешение связано с продлением срока действия разрешения;

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

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

20. Наименование услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- получение проектной документации и результатов инженерных изысканий.

Документы выдаются организациями (индивидуальными предпринимателями или юридическими лицами), имеющими свидетельства о допуске к подготовке проектной документации и выполнению инженерных изысканий, или физическими лицами в случае выполнения работ по подготовке проектной документации и инженерных изысканий, не оказывающих влияние на безопасность объектов капитального строительства за плату;

- получение положительного заключения негосударственной экспертизы проектной документации. Документ выдается юридическими лицами, имеющими свидетельство об аккредитации на право проведения негосударственной экспертизы соответствующего вида за плату;

- получение документа о согласии всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта. Документ выдается правообладателями объекта капитального строительства бесплатно;

- получение копии свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы (в случае если предоставлено заключение негосударственной экспертизы). Документ выдается юридическими лицами, выдавшими положительное заключение негосударственной экспертизы, бесплатно.

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

21. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги

22. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 (пятнадцать) минут, максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 (пятнадцать) минут.

23. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 (пятнадцать) минут, максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 (пятнадцать) минут.

Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

24. Заявление регистрируется в день его представления в Администрацию с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

25. Заявление, поступившее после 16.00 часов, регистрируется на следующий рабочий день после поступления.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступившие в Администрацию в выходной (нерабочий или праздничный) день, регистрируются в первый следующий за ним рабочий день.

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

26. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

1) требования к прилегающей территории:

- оборудуются места для парковки автотранспортных средств;

- на стоянке должно быть не менее 10 (десяти) процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных транспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства;

- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

- входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски;

2) требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалиста, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

3) требования к местам ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- наличие места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;

4) требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

На информационном стенде содержится следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента (извлечения);

- образец формы заявления о выдаче разрешения;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец формы разрешения.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

27. Показатели оценки доступности и качества муниципальной услуги

Показателями оценки доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- 3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
 - 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется на официальном Интернет-сайте Рагозинского сельского поселения, Региональном портале и/или Едином портале.
 - 5) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
 - 6) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществлённые в ходе предоставления муниципальной услуги.
 - 7) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре*.
- <*> При условии заключения соглашения о взаимодействии.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

28. В случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональный центр (при условии заключения соглашения о взаимодействии) непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в Администрацию по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

29. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления с приложенными к нему документами;
- 3) подготовка и выдача разрешения либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена блок-схемой согласно приложению № 1,7 к настоящему Административному регламенту.

Принятие заявления

30. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию, многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии

между многофункциональным центром и Администрацией, либо поступление заявления с приложенными к нему документами по почте, посредством Регионального портала и/или Единого портала, по электронной почте.

Специалист Администрации, в обязанности которого входит принятие документов:

- регистрирует поступление заявления (документов) в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
- сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления (документов) (при необходимости).

Результатом административной процедуры является принятие пакета документов.

Продолжительность административной процедуры не более 15 (пятнадцати) минут.

Рассмотрение заявления и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

31. Основанием для начала административной процедуры является передача принятого пакета документов Главой сельского поселения либо уполномоченным им должностным лицом для рассмотрения ответственному исполнителю.

Продолжительность административного действия не более 1 (одного) дня.

Ответственный исполнитель:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) устанавливает наличие полномочий Администрации по рассмотрению обращения заявителя;
- 3) проводит проверку пакета документов на предмет соответствия их перечню документов, перечисленных в пунктах 10, 11, 13, 14 настоящего Административного регламента;
- 4) проводит проверку соответствия 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 и требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае если заявителю было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 ГрК РФ).

В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Администрации и отсутствуют определенные пунктом 19 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственный исполнитель готовит проект разрешения на строительство объекта.

В случае если имеются определенные пунктом 19 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственный исполнитель готовит проект письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа.

По заявлению заявителя разрешение может быть выдано на отдельные этапы строительства, реконструкции.

Разрешение или письменное уведомление об отказе в выдаче такого разрешения подписывается Главой сельского поселения либо уполномоченным им должностным лицом.

Разрешение изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в Администрации.

Результатом административной процедуры является подписание Главой сельского поселения либо уполномоченным им должностным лицом разрешения или письменного уведомления об отказе в выдаче такого разрешения.

Продолжительность административной процедуры не более 8 (восьми) дней.

31.1 Для принятия решения о внесении изменений в разрешение:

1) в случае внесения изменений в разрешение в связи с продлением срока действия разрешения специалист Администрации:

а) уточняет информацию:

- о состоянии объекта строительства (степени готовности в процентах, наличии информации о выявленном факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления, об отсутствии извещения о начале данных работ);

- о наличии правоустанавливающих документов на земельный участок;

- о сроке действия разрешения;

б) осуществляет выезд на земельный участок предполагаемого к строительству объекта в целях подтверждения начала строительства объекта и составляет акт обследования объекта на земельном участке;

в) определяет необходимость в подготовке межведомственных и внутриведомственных запросов;

г) осуществляет подготовку проекта распоряжения Главы Администрации о внесении изменений в разрешение в части продления срока действия разрешения или проект мотивированного отказа во внесении изменений в разрешение;

2) в случае внесения изменений в разрешение при переходе к застройщику права на земельный участок, при образовании земельного участка специалист Администрации в день поступления в Администрацию уведомления:

а) проводит проверку проектной документации на соответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешений градостроительного плана земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с иным законодательством Российской Федерации в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых было выдано разрешение;

б) в случае наличия оснований для отказа специалист Администрации 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 Администрацию.

Специалист Администрации со дня поступления в Администрацию:

а) 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 недвижимости;

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

- на соответствие разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;

- о сроке действия разрешения;

б) определяет необходимость в подготовке межведомственных и внутриведомственных запросов;

в) осуществляет подготовку и согласование проекта распоряжения Главы о внесении изменений в разрешение либо проекта мотивированного отказа во внесение изменений в разрешение;

3) в случае внесения изменений в разрешение, кроме заявления о внесении изменений в разрешение в связи с продлением срока действия разрешения специалисты администрации рассматривают представленные заявителем документы в соответствии с пунктом 31 настоящего Административного регламента.

Выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении услуги

муниципальной

32. Основанием для начала административной процедуры является подписанное Главой сельского поселения либо уполномоченным им должностным лицом разрешение или письменное уведомление об отказе в выдаче такого разрешения.

Разрешение выдается по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 года № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

Подписанное разрешение выдается заявителю с занесением в реестр согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту под роспись и (или) направляется на электронный адрес, указанный заявителем.

Результатом административной процедуры является передача (направление) заявителю разрешения или письменного уведомления об отказе в выдаче такого разрешения.

Продолжительность административной процедуры не более 1 (одного) дня с момента подписания разрешения.

В течение 7 (семи) дней со дня выдачи разрешения ответственный исполнитель размещает копию разрешения в соответствии с действующим градостроительным законодательством в Информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

32.1 В течение трех рабочих дней со дня выдачи распоряжения Главы Администрации о разрешении строительства объекта капитального строительства с приложением разрешения на строительство объекта капитального строительства, в отношении которого органами государственной власти приняты решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в связи с размещением объекта на который выдано разрешение, специалист Администрации направляет заверенную в установленном порядке копию распоряжения Главы Администрации о разрешении строительства объекта капитального строительства с приложением разрешения на строительство в указанный орган, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений
Административного регламента**

33. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляет Глава сельского поселения.

34. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой сельского поселения.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества
предоставления муниципальной услуги**

35. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации либо внеплановыми, проводимыми по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава сельского поселения или уполномоченное им должностное лицо.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

**Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия
(бездействие), принимаемые (осуществляемые)
в ходе предоставления муниципальной услуги**

36. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

**Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их
объединений и организаций**

37. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, а также должностных лиц, муниципальных служащих

38. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц исполнителя муниципальной услуги, муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке.

39. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме при личном приеме заявителя или в электронном виде.

40. Жалоба должна содержать:

а) наименование исполнителя муниципальной услуги, должностного лица, исполняющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, его должностного лица либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

41. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

42. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб соответствует времени приема заявителей, указанному в подпункте 1 пункта 3 настоящего Административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

43. С момента реализации технической возможности жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

- а) официального Интернет-сайта Рагозинского сельского поселения;
- б) Регионального портала и/или Единого портала.

44. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 41 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

45. Жалоба рассматривается Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации, его должностного лица либо муниципального служащего. В случае если обжалуются действия специалиста поселения, жалоба подается на имя Главы сельского поселения.

46. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 45 настоящего Административного регламента, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

47. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим разделом.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

48. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.»;

49. Должностные лица Администрации, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 46 настоящего Административного регламента.

50. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо Администрации, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

51. Администрация обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, а также в Региональном портале и/или Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц либо муниципальных служащих по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) реализацию права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

д) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

52. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Администрацией.

В случае обжалования отказа Администрации, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

53. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта Администрации.

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 информации о порядке обжалования принятого решения

При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

54. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

55. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

56. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги «Выдача
разрешений на строительство объектов»

БЛОК-СХЕМА

последовательности выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги «Выдача
разрешений на строительство объектов»





Приложение № 2

к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги «Выдача
разрешений на строительство объектов»

Главе Рагозинского сельского поселения

ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ПОЛУЧЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

Заказчик (застройщик, инвестор)

(наименование юридического лица, индекс, адрес, телефон)

Прошу выдать разрешение на строительство, реконструкцию объекта:

(наименование объекта капитального строительства)

на земельном участке по адресу

(поселение, улица, номер и кадастровый номер участка)

сроком на _____ месяца(ев) (согласно ПОС)

(прописью)

При этом сообщаю:

Право на пользование землей закреплено

(наименование документа)

от " _____ " _____ г. № _____

Проектная документация на строительство объекта разработана

(наименование проектной организации, банковские реквизиты)

имеющей допуск СРО на право выполнения проектных работ, выданный

(наименование лицензионного центра, выдавшего лицензию)

№ _____ от _____ 20 _____ г., согласована в установленном порядке

с заинтересованными организациями;

Заключение Государственной экспертизы ПД получено за № _____

от _____ 20 _____ г.

Распорядительный документ об утверждении проектной документации за № _____

от _____ 20 _____ г.

Основные показатели объекта приведены в строительном паспорте на объект.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в Администрацию Рагозинского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области.

Заказчик-застройщик:

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Допуск СРО на осуществление деятельности в качестве

№ _____

от " _____ " _____ выдан _____

Приложение № 2-1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на
строительство объектов»

Главе Администрации
Рагозинского сельского поселения

От _____

(полное наименование юридического лица
Юридический и почтовый адреса, ФИО руководителя,
телефон, факс, адрес электронной почты, ФИО физического
лица, почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

О внесении изменений в разрешение на строительство

Прошу внести изменения в разрешение на строительство/реконструкцию (нужное подчеркнуть) _____

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

Расположенного по адресу: _____
(адрес объекта капитального строительства, реконструкции)

В связи с _____
(указать причину внесения изменений в разрешение на строительство)

Ответ прошу направить на бумажном носителе / в электронной форме (ненужное зачеркнуть).

Приложение: 1. Подлинник разрешения на строительство или подлинник распоряжения Главы Администрации о разрешении строительства объекта капитального строительства объекта капитального строительства с приложением разрешения.

2. указать прилагаемые документы в соответствии с пунктом 9 настоящего Административного регламента.

Застройщик:

Должность

подпись

ФИО

МП

«_____» _____ 20__ г.

Приложение № 3
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги «Выдача
разрешений на строительство объектов»

Главе Рагозинского сельского поселения

от

проживающего по адресу:

тел.:

ЗАЯВЛЕНИЕ

НА ПОЛУЧЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО ИЖС

Прошу Вас выдать мне разрешение на строительство

расположенного по адресу:

Земельный участок предоставлен

договор аренды ЗУ № _____ от " _____ " _____ 20 _____ г.,

свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок _____

№ _____ от " _____ " _____ 20 _____ г.,

К заявлению прилагаю:

- Правоустанавливающие документы на земельный участок;
- Градостроительный план земельного участка;
- Проектная документация (схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства);

-

-

" _____ " _____ 20 _____ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Служебные отметки

Выдано разрешение № _____ от " _____ " _____ 20 _____ г.

Приложение № 4

к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги «Выдача
разрешений на строительство объектов

Главе Рагозинского сельского поселения

от

(наименование юридического лица – застройщик)

(ИНН; юридический и почтовый адреса)

(Ф.И.О. руководителя; телефон)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия разрешения на строительство

Прошу внести изменения в разрешение на строительство и продлить разрешение на строительство/
реконструкцию (нужное подчеркнуть)

от " " 20 г. №

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу:

(город, район, улица, номер участка)

сроком на _____ месяца(ев)

(прописью)

Строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании

от " " г. №

(наименование документа)

Право на пользование землей закреплено

(наименование документа)

от " " г. №

Проектная документация на строительство объекта разработана

(наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

(наименование банка, р/с, к/с, БИК)

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от " " г. № , и согласована в установленном порядке
с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства:

– положительное заключение государственной экспертизы получено за №

от " " г.

– схема планировочной организации земельного участка согласована

за № от " " г.

(наименование организации)

Проектно-сметная документация утверждена

за № от " " г.

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции) застройщиком будет осуществляться

(банковские реквизиты и номер счета)

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии

с договором от " " 20 г. №

(наименование организации, ИНН,

юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона,

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

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от " " г. №

Производителем работ приказом _____ от " " г. №

назначен _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

Имеющий _____ образование и стаж работы в строительстве _____ лет

(высшее, среднее)

Строительный контроль в соответствии с договором _____ от " " г. №

будет осуществляться _____

(наименование организации, ИНН, юридический и

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

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

право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено

(наименование документа и организации, его выдавшей)

№ _____ от " " г.

(наименование уполномоченного органа)

" " 20 Г.

М.П.

Приложение № 5

к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги «Выдача
разрешений на строительство объектов»

Главе Рагозинского сельского поселения

тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РАЗРЕШЕНИЕ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

Прошу Вас внести изменения в разрешение на строительство/ реконструкцию объекта (нужное подчеркнуть)

№ _____ от " _____ " _____ 20 _____ г.

на земельном участке по адресу:

(поселение, улица, номер и кадастровый номер участка)

В части:

В связи с:

При этом сообщаю:

Правом на пользование землей закреплено

№ _____ от " _____ " _____ 20 _____ г.

Проектная документация на строительство объекта разработана

(наименование проектной организации, банковские реквизиты)

имеющей допуск СРО на право выполнения проектных работ, выданный

(наименование лицензионного центра, выдавшего лицензию)

№ _____ от " _____ " _____ 20 _____ г., согласована в установленном порядке
с заинтересованными организациями;

Заключение Государственной экспертизы ПД получено за № _____

от " _____ " _____ 20 _____ г. _____

Распорядительный документ об утверждении проектной документации за № _____

от " _____ " _____ 20 _____ г. _____

Основные показатели объекта приведены в строительном паспорте на объект.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в
Администрацию Рагозинского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области.

Заказчик-застройщик:

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Допуск СРО на осуществление деятельности в качестве _____

№ _____

от " _____ " _____ выдан _____

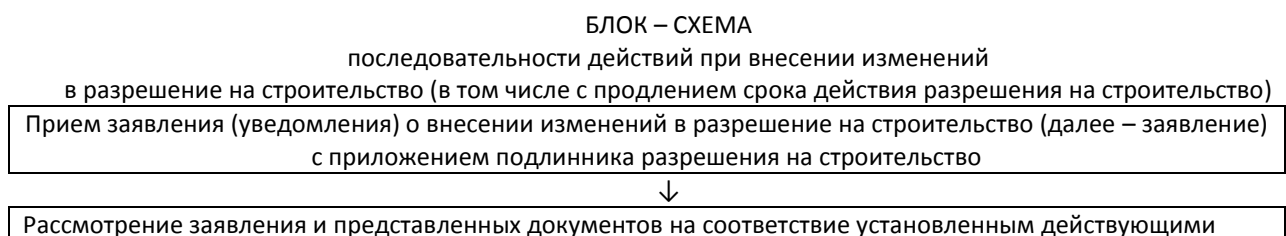
Приложение № 6

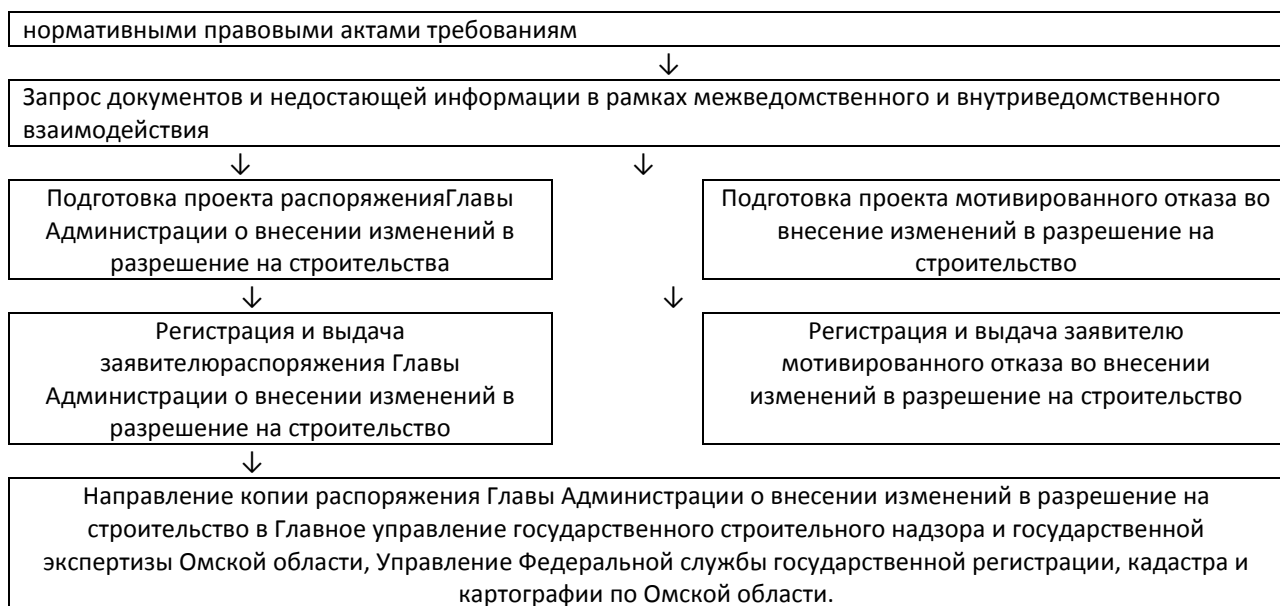
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги «Выдача
разрешений на строительство объектов»

Форма журнала регистрации разрешений на строительство объектов

№ п/п	№ разрешения на строительство объекта	Дата выдачи разрешения	Адрес объекта	Наименование объекта	Заявитель	Дата получения, Ф.И.О., подпись заявителя
1	2	3	4	5	6	7

Приложение №7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на
строительство объектов»





Приложение №8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на
строительство объектов»

Глава Администрации
Рагозинского 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 _____

№ _____

_____ (адрес объекта капитального строительства, реконструкции)

При этом сообщаю реквизиты:

1) правоустанавливающих документов 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 № _____ от _____ г.

- копии указанных документов: на _____ листах.

Застройщик:

(должность)

(подпись)

(ф.и.о)