

Утвержден постановлением
администрации Розовского сельского
поселения Омского муниципального района
Омской области от [02.05.2012 № 56/1](#)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Администрации Розовского сельского поселения предоставление
муниципальной услуги: «Выдача разрешений на
строительство/реконструкцию»

(в ред. постановления Администрации Розовского сельского поселения
Омского муниципального района Омской области

от [09.02.2017 г. № 17](#); от [22.03.2017 № 36](#); от [27.11.2017 № 187](#); от [26.02.2018 № 33](#); от [03.12.2018 № 256](#); от [14.12.2018 № 270](#); от [31.01.2019 № 15](#); от [20.06.2019 № 126](#); от [11.11.2019 № 239](#); от [03.02.2020 № 17](#); от [09.11.2020 № 174](#); от [15.03.2021 № 44](#))

I. Общие положения

Информация об изменениях: Постановлением от 14.12.2018 №270 внесены изменения в пункт 1.1, 1.5. Административного регламента

1.1. Административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство/реконструкцию на территории Розовского сельского поселения» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги; определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги (далее - Регламент).

1.2. Муниципальная услуга осуществляется администрацией Розовского сельского поселения Омского муниципального района (далее Администрация).

Информация об изменениях: Постановлением от 15.03.2021 № 44 внесены изменения в пункт 1.3. Административного регламента

1.3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 12.11.2020 № 1816 «Об утверждении перечня случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории, перечня случаев, при которых для строительства, реконструкции объекта капитального строительства не требуется получение разрешения на строительство, внесении изменений в перечень видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;
- Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19 февраля 2015 г. № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- Устав Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области;

- муниципальные нормативные правовые акты Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, регулирующие правоотношения в данной сфере

- Настоящий Административный регламент.

1.4. Настоящий регламент является обязательным для исполнения при предоставлении муниципальной услуги или мотивированный отказ в предоставлении выдачи разрешения на строительство.

1.5. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является выдача разрешений на строительство/реконструкцию.

1.6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

II. Порядок исполнения

2.1. Информацию о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги можно получить по месту нахождения Администрации Розовского сельского поселения адрес:

644508, Омская область,

Омский район, с. Розовка,

ул. 50 лет Октября, 19;

номер телефона: 8 (3812) 991-284

- адрес электронной почты E-mail: rozowsckaya2011@yandex.ru;

- на Интернет - сайте: www.rozovskoe.ru;

График работы администрации:

понедельник - пятница с 8:00 до 17:15; перерыв с 12:00 до 14:00; суббота, воскресенье - выходные дни.

График приема специалиста:

Понедельник, четверг с 8:00 до 17:15, перерыв с 12:00 до 14:00

2.1.2. Заявители за получением информации о порядке приема и правилах предоставления муниципальной услуги также могут обратиться по телефону: 8 (3812) 991-284 или направив запрос на электронный адрес Администрации E-mail: rozowsckaya2011@yandex.ru.

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации от 22.03.2017г. № 36, от 03.02.2020 № 17 в пункт 2.2. внесены изменения

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 (пять) рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство (с приложением всех необходимых документов в соответствии с п. 7, 9 ст. 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в том

числе выдачу разрешения на строительство или отказа в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

Информация об изменениях: Постановлением от 09.11.2020 №174 внесены изменения в часть 2.3 Раздела 2 Административного регламента

2.3. Муниципальная услуга предоставляется при получении Администрацией от заявителя (его уполномоченного представителя) заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о выдаче разрешения на реконструкцию объекта, заявления застройщика о внесении изменения в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия разрешения на строительство, а также уведомления о переходе прав на земельный участок и документов, определенных Градостроительным кодексом Российской Федерации.

Заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменения в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия разрешения на строительство заполняются по форме согласно приложениям №№ 1 и 2 к настоящему Административному регламенту; уведомление о переходе прав заполняется по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

Заявление должно быть удостоверено подписью и печатью (при наличии) заявителя (его уполномоченного представителя).

Прилагаемые документы могут быть направлены в подлиннике, в форме надлежащим образом заверенной копии либо в электронной форме.

В случае утраты (порчи) разрешения на строительство повторная выдача его дубликата осуществляется Администрацией на основании соответствующего обращения заявителя.

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».

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.

Ответственность за достоверность сведений, представляемых для получения муниципальной услуги, несет заявитель в соответствии со статьей 58 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

В случае отсутствия копий документов, представляемых заявителем самостоятельно, специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляющим прием документов, производится их копирование.

Информация об изменениях: Постановлением Администрации от 15.03.2021г. № 44 подпункт 2.3.1 раздела 2 Административного регламента изложен в новой редакции

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

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 Градостроительного кодекса РФ, если иное не установлено частью 7.3 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ;

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

3) 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;

4) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

в) разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно 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);

г) проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);

5) положительное заключение экспертизы проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 настоящего Кодекса), 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 настоящего Кодекса), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 настоящего Кодекса, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 настоящего Кодекса, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 настоящего Кодекса;

б) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 настоящего Кодекса, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с настоящим Кодексом 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 Градостроительного кодекса РФ;

7) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 настоящего Кодекса, 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 настоящего Кодекса;

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

б) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 8 настоящей части случаев реконструкции многоквартирного дома;

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

8) 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;

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

10) 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;

11) 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;

12) копия договора о развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с настоящим Кодексом Российской Федерацией или субъектом Российской Федерации).

2.3.1.1. Для внесения изменения в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия разрешения на строительство заявитель (его уполномоченный представитель) направляет в Администрацию соответствующее заявление по форме согласно приложению № 2 не менее чем за 10 рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

2.3.1.2. В целях внесения изменений в разрешение на строительство в связи с переходом права на земельные участки, права пользования недрами, образованием земельного участка заявитель (его уполномоченный представитель) направляет в письменной либо в электронной форме в Администрацию уведомление по форме согласно приложению № 5 о переходе прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка с указанием реквизитов:

1) правоустанавливающих документов на земельные участки в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ;

2) решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

3) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ;

4) решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном частью 21.9 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ.

2.3.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в

соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

- 1) заявление;
- 2) правоустанавливающие документы на земельный участок – в случае если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.
- 3) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;
- 4) материалы, содержащиеся в проектной документации:
 - а) пояснительная записка;
 - б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;
 - в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;
 - г) архитектурные решения;
 - д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
 - е) проект организации строительства объекта капитального строительства;
 - ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;
 - з) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 Градостроительного

Кодекса РФ;

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

6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в подпункте 9 пункта 2.3.2 настоящей части случаев реконструкции многоквартирного дома;

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

9) 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;

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

11) 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.

2.3.2.1. Для продления срока действия разрешения заявитель самостоятельно представляет заявление о продлении срока действия разрешения.

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

2.3.2.2. Для внесения изменений в разрешение застройщик самостоятельно представляет следующие документы:

- 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.

2.3.3. 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:

- 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 Градостроительного кодекса РФ).

2.3.3.1. 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.

2.3.4. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляющий прием документов 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 муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении специалиста Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, государственных органов, органов местного самоуправления, государственных внебюджетных фондов и подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3.5. В соответствии с ч. 7.1 ст. 51 Градостроительного кодекса РФ, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 1 - 5, 7, 9 и 10 части 7 указанной статьи, запрашиваются органами уполномоченными на выдачу разрешений на строительство/реконструкцию, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.3.6. Застройщики, наименования которых содержат слова «специализированный застройщик», могут обратиться с заявлением о выдаче разрешения на строительство/реконструкцию также с использованием единой информационной системы жилищного строительства, 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.

2.3.7. В соответствии с частью 7.3. статьи 51 Градостроительного кодекса РФ в случае, если земельный участок или земельные участки для строительства, реконструкции объекта федерального значения, объекта регионального значения или объекта местного значения образуются из земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной либо муниципальной собственности, либо из земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, при условии, что такие земли и (или) земельные участки не обременены правами третьих лиц (за исключением сервитута, публичного сервитута), кроме земельных участков, подлежащих изъятию для государственных нужд в соответствии с утвержденным проектом планировки территории по основаниям, предусмотренным земельным законодательством, выдача разрешения на строительство такого объекта допускается до образования указанных земельного участка или земельных участков в соответствии с земельным законодательством на основании утвержденного проекта

межевания территории и (или) выданного в соответствии с частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса РФ градостроительного плана земельного участка и утвержденной в соответствии с земельным законодательством схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории. В этом случае предоставление правоустанавливающих документов на земельный участок для выдачи разрешения на строительство объекта капитального строительства не требуется. Вместо данных правоустанавливающих документов к заявлению о выдаче разрешения на строительство прилагаются реквизиты утвержденного проекта межевания территории либо схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории. В случае, если в соответствии с указанной частью выдано разрешение на строительство объекта федерального значения, объекта регионального значения, объекта местного значения, строительство, реконструкция которых осуществляются в том числе на земельных участках, подлежащих изъятию для государственных или муниципальных нужд в соответствии с утвержденным проектом межевания территории по основаниям, предусмотренным земельным законодательством, указанные строительство, реконструкция не допускаются до прекращения в установленном земельным законодательством порядке прав третьих лиц на такие земельные участки в связи с их изъятием для государственных или муниципальных нужд.

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации от 22.03.2017г. № 36 в пункт 2.4. внесены изменения

2.4. Перечень оснований для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Администрация отказывает в выдаче разрешения на строительство при отсутствии документов, предусмотренных частями 7 и 9 ст. 51 Градостроительного кодекса РФ, 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.

2.4.2. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с частями 7.1 и 9.1 ст. 51 Градостроительного кодекса РФ, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.

Информация об изменениях: Постановлением от 09.11.2020 № 174 внесены изменения в пункт 2.4.3, пункт 2.5 раздела II Административного регламента

2.4.3. Исключен.

Информация об изменениях: Постановлением Администрации от 15.03.2021г. № 44 пункт 2.5.; пункт 2.5.1 раздела 2 Административного регламента изложен в новой редакции

2.5. Уполномоченные на выдачу разрешений на строительство орган отказывают в выдаче разрешения на строительство при отсутствии документов, предусмотренных частью 7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, 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 (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с частью 7.1 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство. В случае, предусмотренном частью 11.1 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство является также поступившее от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, заключение о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

В случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства планируются на территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о комплексном развитии территории, основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство также является отсутствие документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации

Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории застройки или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с настоящим Кодексом Российской Федерации или субъектом Российской Федерации).

2.5.1. 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;

2) строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

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

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

5) 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;

б) капитального ремонта объектов капитального строительства;

7) 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;

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

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

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

11) 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.

2.6 Приостановление предоставления муниципальной услуги может быть осуществлено в случае обнаружения уполномоченным должностным лицом Администрации технических ошибок, недочетов в представленных документах.

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.7.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

2.7.3. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, скамьями, письменным столом.

2.7.4. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером.

2.7.5. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов по предоставлению муниципальной услуги размещаются:

- перечни (образцы) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- график работы, контактные сведения (адрес, телефон, и др.);
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- извлечения из текста административного регламента с приложениями.

2.8. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является:

- отсутствие обоснованных жалоб и судебных исков;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги установленных п.2.2. настоящего Регламента.

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации от 20.06.2019г. № 126 Раздел 2 Административного регламента дополнен пунктами 2.9-2.12

2.9. Повторное обращение с заявлением допускается после устранения оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.12 Регламента.

2.10. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.11. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омского муниципального района, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги может быть обжалован в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

2.12. Специалист, осуществляющий прием и регистрацию документов, не вправе требовать от заявителей представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации Розовского сельского поселения Омского муниципального района или муниципального служащего Администрации Розовского сельского поселения Омского муниципального района, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы Администрации Розовского сельского поселения Омского муниципального района, 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 от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Информация об изменениях: Постановлением Администрации от 15.03.2021г. № 44 раздела 3 Административного регламента изложен в новой редакции

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Состав административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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 специалистов Администрации Розовского сельского поселения о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию Розовского сельского поселения заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пунктах 2.3.1 – 2.3.2 настоящего Административного регламента.

Заявитель вправе по собственной инициативе приложить документы, указанные в пункте 2.3.3 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист Администрации Розовского сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Администрации).

3.2.3. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, предоставленных заявителем (представителем заявителя) лично, по почте, через МФЦ, осуществляется специалистом Администрации.

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

3.2.5. Специалист Администрации, в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- проверяет соответствие представленных документов требованиям пунктов 2.3.1, 2.3.2 настоящего Административного регламента и комплектность представленных документов;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления - вносит в журнал регистрации входящей корреспонденции запись о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

3.2.6. При установлении оснований для отказа в приеме документов согласно пункту 2.4 настоящего Административного регламента специалист Администрации объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и

предлагает принять меры по их устранению. При согласии заявителя устранить замечания специалист Администрации возвращает представленные документы без регистрации заявления.

3.2.7. При поступлении заявления об отзыве ранее направленного заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист регистрирует заявление с отметкой в ранее направленном заявлении о предоставлении муниципальной услуги о прекращении предоставления муниципальной услуги.

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

Заявитель вправе отозвать свое заявление о предоставлении муниципальной услуги на любом этапе рассмотрения документов о предоставлении муниципальной услуги до регистрации итогового документа - результата муниципальной услуги.

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

3.2.9. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является регистрация заявления и прилагаемых документов в журнале и направление уполномоченному специалисту Администрации на рассмотрение.

3.2.10. Фиксация результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется посредством регистрации заявления и прилагаемых документов в журнале специалистом Администрации, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов.

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

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги, прилагаемых к нему документов, для установления права заявителя на получение муниципальной услуги, специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги в пределах возложенных полномочий (далее – ответственные специалисты).

3.3.3. При рассмотрении заявления о выдаче разрешения ответственные специалисты:

1) проводят проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения;

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, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

3) определяют необходимость в подготовке межведомственных и внутриведомственных запросов;

4) при наличии оснований для отказа, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, осуществляют подготовку и согласование проекта мотивированного отказа в выдаче разрешения, с указанием причин отказа;

5) при отсутствии оснований для отказа в выдаче разрешения, осуществляют подготовку и согласование проекта распоряжения о разрешении строительства объекта капитального строительства с приложением проекта разрешения, подготовленного по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 года № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

3.3.4. При рассмотрении заявления о внесении изменений в разрешение в связи с продлением срока действия разрешения, уведомления, заявления о внесении изменений в разрешение специалисты отдела выдачи разрешений на строительство:

1) осуществляют проверку документов на наличие причин отказа во внесении изменений в разрешение, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента;

2) определяют необходимость в подготовке межведомственных и внутриведомственных запросов;

3) при наличии оснований для отказа во внесении изменений в разрешение, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного

регламента, осуществляют подготовку и согласование проекта мотивированного отказа во внесении изменений в разрешение с указанием причин отказа;

4) при отсутствии оснований для отказа во внесении изменений в разрешение осуществляют подготовку и согласование проекта распоряжения о внесении изменений в разрешение на строительство.

3.3.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет три рабочих дня.

3.3.6. Результатом административной процедуры является принятие решения уполномоченным специалистом Администрации о переходе к следующей административной процедуре.

3.3.7. Фиксация результата выполнения административной процедуры является принятие решения о запросе недостающих документов и информации.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является необходимость направления и получения межведомственных и внутриведомственных запросов.

3.4.2. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пунктах 2.3.2, 2.3.3 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 Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Омской области о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости;

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, информации о 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;

3) в администрации Омского муниципального района и Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области о предоставлении копии разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земель или земельных участков, расположенных на территории Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, государственная собственность на которые не разграничена, без

предоставления земельных участков и установления сервитутов;

4) в Главное управление государственного строительного надзора и государственной экспертизы Омской области, в Сибирское управление Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору о предоставлении информации об отсутствии извещения о начале работ по строительству, реконструкции объекта, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае внесения изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения.

3.4.3. 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».

Документы, испрашиваемые в рамках межведомственного или внутриведомственного запроса о предоставлении документов в соответствии с частью 7.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставляются в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.4.4. 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.

3.4.5. 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», указанный в пункте 3.2 настоящего Административного регламента.

3.4.6. Результатом административной процедуры является направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги.

3.4.7. Фиксацией результата административной процедуры является получение документов, запрошенных в рамках межведомственного и внутриведомственного взаимодействия.

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является результат рассмотрения специалистом Администрации, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, 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.

3.5.2. При наличии комплекта документов и соответствия установленным действующими нормативными правовыми актами требованиям, специалистом Администрации осуществляется подготовка и согласование проекта разрешения на строительство объекта капитального строительства, либо осуществляется внесение изменений в разрешение (далее – проект).

3.5.3. В случае установления противоречий между требованиями, указанными в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, и требованиями нормативных правовых актов, указанных в пункте 1.3 настоящего Административного регламента, специалист Администрации

подписывает заключение к проекту для подготовки проекта мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4. При отсутствии противоречий между требованиями, указанными в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, и требованиями нормативных правовых актов, указанных в пункте 1.3 настоящего Административного регламента, Глава сельского поселения в течение одного рабочего дня подписывает подготовленный проект.

3.5.5. В случае наличия оснований для отказа при рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации, подготовивший проект мотивированного отказа, направляют его на подпись Главе Розовского сельского поселения.

3.5.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один день. 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», указанный в пункте 3.2 настоящего Административного регламента.

3.5.7. Результатом административной процедуры является подготовка проекта разрешения на строительство объекта капитального строительства, либо осуществляется внесение изменений в разрешение, либо подготовка проекта мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.8. Фиксация результата административной процедуры:

- согласование проекта разрешения на строительство объекта капитального строительства, либо осуществляется внесение изменений в разрешение;

- согласование и подписание Главой сельского поселения проекта мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Регистрация и выдача заявителю итогового документа

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание Главой Розовского сельского поселения либо уполномоченным специалистом Администрации итогового документа.

3.6.2. В случае, если итоговым документом является разрешение либо в разрешение на строительство внесены изменения, специалист Администрации, заверяет данные документы печатью Администрации Розовского сельского поселения.

Выдача разрешения на строительство, разрешения на строительство с внесенными изменениями:

- 1) уполномоченный специалист направляет разрешение на строительство в адрес заявителя почтовым отправлением или посредством электронной почты (в случае направления почтовым отправлением с уведомлением или посредством электронной почты);

- 2) уполномоченный специалист вносит запись в журнал учета выданных разрешений на строительство и не позднее трех рабочих дней со дня подписания, вручает разрешение на строительство заявителю или его

представителю лично под роспись (в случае выдачи заявителю лично);

3) в случае подачи заявления через МФЦ, сектор документооборота не позднее 2 рабочих дней со дня принятия разрешения на строительство, внесения изменения в разрешение на строительство, направляет (выдает) в МФЦ соответствующий результат;

4) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления результата предоставления муниципальной услуги, МФЦ направляет (выдает) соответствующий результат заявителю.

3.6.3. 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 либо в электронной форме. Мотивированный отказ в электронной форме представляет собой файл формата PDF (электронный образ документа), заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного заверять аналогичные копии на бумажном носителе.

3.6.4. В случае поступления заявления через МФЦ результат предоставления муниципальной услуги выдается в МФЦ.

Специалист направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем истечения срока предоставления муниципальной услуги.

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

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

3.6.7. Результатом административной процедуры является выдача (направление, в т.ч. через МФЦ) заявителю разрешения на строительство объекта капитального строительства, либо внесение изменений в разрешение, либо выдача (направление, в т.ч. через МФЦ) мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Информирование заинтересованных государственных органов и специалистов Администрации Розовского сельского поселения о предоставлении муниципальной услуги

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие распоряжений об утверждении разрешения строительства объекта капитального строительства с приложением разрешения, о внесении изменений в разрешение (далее – Распоряжение).

В течение трех рабочих дней со дня выдачи распоряжения с приложением разрешения, специалист направляет заверенную в установленном порядке копию распоряжения с приложением разрешения в направляют копию такого разрешения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на строительство объектов капитального строительства, указанных в пункте 5.1 статьи 6

Градостроительного кодекса РФ, или в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на строительство иных объектов капитального строительства.

В течение трех рабочих дней со дня выдачи разрешения специалист в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации направляет заверенную в установленном порядке копию разрешения в орган информационного обеспечения градостроительной деятельности Администрации для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

В течение пяти рабочих дней со дня внесения изменений в разрешение, уведомление о таких изменениях направляется специалистом Администрации:

1) в Главное управление государственного строительного надзора и государственной экспертизы Омской области, уполномоченное осуществлять государственный строительный надзор на территории Омской области;

2) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области, уполномоченное осуществлять государственный кадастровый учет, государственную регистрацию прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости;

3) застройщику.

3.7.2. Результатом административной процедуры является направление ответственным специалистом разрешения на строительство, о внесении изменений в разрешение в уполномоченный орган.

3.7.3. Фиксацией результата административной процедуры является проставление отметки о направлении разрешения на строительство, о внесении изменений в разрешение в уполномоченный орган.

3.8. Требования к порядку выполнения административных процедур

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

Информация об изменениях: Постановлением от 20.06.2019 №126 Раздел 4 Административного регламента изложен в новой редакции

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами и должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. За соблюдением и исполнением специалистами, должностными

лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется текущий контроль.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется должностными лицами Администрации.

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Администрации.

4.1.4. Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки личных дел заявителей посредством проведения контрольных действий в рамках проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов для выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения и жалобы граждан на решения, действия (бездействие) специалистов, должностных лиц Администрации.

4.1.5. При выявлении нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Администрации указывают на выявленные нарушения и осуществляют контроль за их устранением.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации, специалистов, должностных лиц Администрации.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании плана контрольных действий Администрации) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.3. Плановые проверки проводятся не реже чем 1 раз в 2 года на основании распоряжения Администрации, внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой указываются основание, цель, программа проверки, проверяемый период деятельности, дата начала и окончания проверки, должностные лица, осуществляющие проверку, информация о деятельности Администрации в части предоставления муниципальной услуги, факты нарушения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной

услуги, и устанавливаются сроки устранения нарушений.

4.2.5. Администрация в срок, установленный в справке о результатах проверки, устраняет выявленные нарушения и составляет отчет об их устранении с приложением подтверждающих документов.

4.3. Ответственность специалистов, должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

За принятие (осуществление) неправомερных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги специалисты, должностные лица Администрации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами, должностными лицами Администрации, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Администрации нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Администрации нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Информация об изменениях: Постановлением от 20.06.2019 № 126 Раздел 5 Административного регламента изложен в новой редакции

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

5.1. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование

решений и действий (бездействия), принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, либо специалиста Администрации путем подачи жалобы в Администрацию, на имя Главы администрации.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

- 1) нарушения срока регистрации заявления;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области;
- 6) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области;
- 7) отказа Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи жалобы

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, интернет-сайта Администрации, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя в Администрации.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес

(адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Администрации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в Администрацию за получением необходимой информации и документов.

5.5. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Администрацию на имя Главы Администрации.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Администрацию, в том числе принятая при личном приеме заявителя, подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой инстанции обжалования

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, МФЦ принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией при предоставлении муниципальной услуги 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7.1 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы с указанием возможности обжалования решения по жалобе в судебном порядке.

5.7.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.2 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией Розовского сельского поселения Омского муниципального района, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

5.7.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.2 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение № 1
к административному регламенту
«Выдача разрешения на строительство/реконструкцию»

Форма

Главе Розовского сельского поселения Омского
муниципального района Омской области

_____ (Ф.И.О.)

от _____

_____ (Ф.И.О. – для физического лица; полное наименование – для юридического лица; Ф.И.О. их уполномоченных представителей)

Адрес _____

_____ (адрес проживания для физического лица; адрес местонахождения для юридического лица)

Телефон (факс), адрес электронной почты _____

Паспорт _____

_____ (для физ. лиц: серия, номер, кем и когда выдан)

Свидетельство о регистрации _____

_____ (для юр. лиц: серия, номер, кем и когда выдано)

Заявление

о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства

Прошу выдать разрешение на строительство объекта капитального строительства на земельном участке, расположенном по адресу:

с кадастровым номером _____, общая площадь объекта капитального строительства _____ кв.м., строительный объем _____ куб.м., этажность _____, количество помещений здания _____, размеры объекта капитального строительства: длина _____ м., ширина _____ м.

_____ (указывается почтовый адрес земельного участка (район, город, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение, квартира), ОКАТО, кадастровый номер земельного участка, условный номер земельного участка, местоположение земельного участка)

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____

« _____ » _____ 20 _____ г. _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

»

Приложение № 2
к административному регламенту
«Выдача разрешения на строительство/реконструкцию»
(в ред. постановления от 09.11.2020г. № 174)

Главе Розовского сельского поселения

(Ф.И.О.)

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, в 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 № _____ от _____.

Застройщик:

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 3
к административному регламенту
«Выдача разрешения на строительство/реконструкцию»

БЛОК-СХЕМА



Приложение № 4
к административному регламенту
«Выдача разрешения на строительство/реконструкцию»

Главе Розовского сельского поселения
Омского муниципального района
Омской области

от _____

(ф.и.о. – для физического лица, полное наименование – для юридического лица, ф.и.о. их уполномоченных представителей)

Адрес _____

(адрес проживания для физического лица,
адрес местонахождения для юридического
лица)

Телефон (факс) _____

Паспорт _____

_____ (серия, номер, кем и когда выдан)

Заявление

о выдаче разрешения на реконструкцию объекта

Прошу выдать разрешение на реконструкцию объекта расположенном
на _____ земельном _____ участке, _____ по _____ адресу:

_____ с кадастровым номером _____, общая площадь
объекта капитального строительства _____ кв.м., строительный объём _____
куб.м., этажность _____, количество комнат _____, сметная
стоимость _____ руб., размеры дома: длина дома _____ м,
ширина дома _____ м.

_____ (указывается почтовый адрес земельного участка (район, город, населенный пункт, улица,
дом, корпус, строение, квартира), ОКАТО, кадастровый номер земельного участка,
условный номер земельного участка, местоположение земельного участка)

Приложение:

1. _____;
2. _____.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____

Приложение № 5

к административному регламенту «Выдача
разрешения _____ на
строительство/реконструкцию»

Главе Розовского сельского поселения

_____ (Ф.И.О.)

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)

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.)

« _____ » _____ 20__ г.