

Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Подготовка и выдача разрешения на строительство»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на строительство» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности указанной муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче разрешений на строительство объекта капитального строительства на территориях двух и более поселений и реконструкцию объекта капитального строительства, расположенного на территориях двух и более поселений в границах Омского муниципального района Омской области, а также по продлению разрешения на строительство.

1.2. Получателями муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на строительство» (далее – муниципальная услуга) являются физические и юридические лица, планирующие осуществить строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства на территориях двух и более поселений в границах Омского муниципального района Омской области (далее – заявители).

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным **законом** "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 №87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 №120 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство».

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Подготовка и выдача разрешения на строительство».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Омского муниципального района Омской области.

2.2.2. Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Управление по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству и жизнеобеспечению района Администрации Омского муниципального района Омской области (далее – Управление).

2.2.3. Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является отдел архитектуры Управления.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1 выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства, строительство которых планируется осуществить на территориях двух и более поселений в границах Омского муниципального района, Омской области согласно форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года N 698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";

2.3.2. отказ в выдаче разрешения на строительство объекта с указанием причин такого отказа.

2.4. Сведения о порядке предоставления муниципальной услуги носят открытый общедоступный характер.

При необходимости получения консультаций по данной услуге заявители обращаются в отдел архитектуры Управления.

2.5. Информация о месте нахождения и графике работы отдела архитектуры Управления:

- местонахождение: г. Омск, ул. Лермонтова, д. 171А, каб. 412;

- почтовый адрес: 644009, г. Омск, ул. Лермонтова, д. 171А;

- адрес официального интернет-сайта Омского муниципального района Омской области: [www.omr.eccidicus.ru](http://www.omr.eccidicus.ru);

- график работы: с понедельника по четверг с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут, в пятницу с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут, перерыв на обед с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

2.6. Справочный телефон отдела архитектуры Управления - 8 (3812) 36-72-56.

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на строительство объекта (далее - заявление).

2.8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги указаны в п. 1.3 административного регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

**2.9.1.** Для предоставления муниципальной услуги в части подготовки и выдачи разрешения на строительство в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами необходимы следующие документы:

**2.10.1.** **заявление** о выдаче разрешения на строительство по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту (далее - заявление о выдаче разрешения на строительство);

2.10.2. правоустанавливающие документы на земельный участок;

2.10.3. градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

2.10.4. материалы, содержащиеся в проектной документации;

2.10.6. пояснительная записка;

2.10.7. 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;

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

2.10.9. схемы, отображающие архитектурные решения;

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

2.10.11. проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

2.10.13. положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных **статьей 49** Градостроительного кодекса РФ), положительное заключение государственной экологической экспертизы

проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 6 статьи 49](#) Градостроительного кодекса РФ;

2.10.14. 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);

2.10.15. согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта;

2.10.16. положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации (по желанию заявителя).

Копия каждого документа заверяется отметкой «Копия верна», подписью специалиста отдела архитектуры Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги (с указанием его Ф.И.О., должности и даты приема документа).

Требования настоящего пункта не распространяются на документы, копии которых в соответствии с требованием действующего законодательства необходимо предоставлять в нотариально заверенной форме.

2.9.5. В случае если документы подаются по почте, копии документов должны быть заверены нотариусом либо лицом, имеющим право осуществлять нотариальные действия в соответствии с действующим законодательством.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) ненадлежащее оформление заявления (отсутствие в заявлении Ф.И.О. заявителя, адреса, подписи заявителя – физического лица,

Для юридического лица:

- несоответствие заявления с приложенными к нему документами требованиям действующего законодательства;

- наличие в документах, представленных с заявлением, противоречивой и (или) неточной информации;

- нарушение строительных норм и правил;

- нарушение прав третьих лиц.

2) несоответствие приложенных к заявлению документов перечню, указанному в заявлении;

3) непредставление документов (одного из документов), необходимых в соответствии с пунктом 2.9.1 административного регламента для предоставления муниципальной услуги;

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на конкретную норму действующего законодательства.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать двух рабочих дней.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.1. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места для ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) или скамьями (банкетками). Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.15.2. Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.15.3. Помещения для непосредственного взаимодействия специалиста отдела архитектуры Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, с заявителями должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста отдела архитектуры Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Места непосредственного приема заявителей должны быть оборудованы стульями.

2.15.4. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста отдела архитектуры Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- графика приема.

2.15.5. Рабочее место специалиста отдела архитектуры Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных (системы «Консультант плюс», Lotus Notes), печатающим и копирующим устройствами.

2.15.6. На информационном стенде, расположенном в здании Администрации Омского муниципального района Омской области (4 этаж) размещаются следующие сведения:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) текст административного регламента;
- 3) блок-схему согласно приложению № 4 к административному регламенту;
- 4) информацию по предоставлению муниципальной услуги.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- 1) количество жалоб, поступивших от заявителей в части качества и доступности оказываемой услуги (шт.);
- 2) обеспеченность помещениями для приема заявителей (кв.м/чел.);
- 3) среднее время ожидания заявителей в очереди (мин.).

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

2.17.1. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- а) в письменной форме на основании письменного обращения;
- б) в устной форме при личном обращении заявителя;
- в) посредством телефонной связи;
- г) посредством электронных ресурсов.

Заявитель может выбрать два варианта получения личной консультации:

- в режиме общей очереди;
- по предварительной записи по телефону. Определение времени проведения консультации по телефону является приоритетным способом получения консультации.

Консультации проводятся в рабочее время. Продолжительность консультирования заявителей при личном приеме в среднем составляет 20 минут, при ответе на телефонный звонок в среднем составляет 10 минут.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

- прием заявления о выдаче разрешения на строительство;
- проверка комплектности материалов проектной документации, 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, красным линиям;
- подготовка разрешения на строительство либо отказа в выдаче разрешения на строительство;
- подписание Главой Администрации Омского муниципального района Омской области разрешения на строительство;
- регистрация и выдача разрешения на строительство либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство;

- прием заявления о продлении срока действия разрешения на строительство;

- продление срока действия разрешения на строительство либо подготовка уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство.

3.2. Блок-схема процедуры выдачи разрешения на строительство и продления срока действия разрешения на строительство представлены в приложении № 3 Регламента.

3.3. Прием заявления о выдаче разрешения КАКОГО?.

3.3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в Администрацию Омского муниципального района Омской области с заявлением о выдаче разрешения на строительство и предоставление документов согласно пункту 2.10 Регламента.

Указанные документы представляются заявителем в Администрацию Омского муниципального района.

В случае обращения заявителя посредством посещения Администрации специалист отдела архитектуры в присутствии заявителя проверяет наличие документов согласно пункту 2.10. Регламента.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов либо оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги согласно пункту 2.11. Регламента специалист отдела архитектуры объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению. При согласии заявителя устранить замечания специалист возвращает представленные документы без регистрации заявления. При несогласии заявителя устранить замечания специалист обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги и явиться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.

3.3.2. После приема комплекта документов специалист отдела архитектуры направляет заявление в общий отдел Администрации для ЕГО регистрации.

Заявителю сообщается максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 10 дней, начиная со следующего дня после подачи заявления.

3.4. Проверка комплектности проектной документации и 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. Материалы проектной документации должны соответствовать предъявляемым требованиям к содержанию и составу ее разделов. (Постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»).

3.4.2. Результатом административного действия является принятие начальником Управления по строительству, ЖКХ и жизнеобеспечению района (при наличии резолюции) одного из решений:

- передача комплекта документов в отдел архитектуры по подготовке исходно – разрешительных документов для подготовки разрешения на строительство;

- подготовка проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство.

3.4.3. В случае наличия оснований для отказа, начальник отдела архитектуры (специалист отдела – при наличии резолюции с соответствующим поручением начальника отдела) готовит проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство. Итоговый проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство представляется на подпись Главе Омского муниципального района в установленном порядке.

В случае согласия с принятым решением Глава Омского муниципального района в течение одного рабочего дня подписывает уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство.

3.5. Подготовка разрешения на строительство либо отказа в выдаче разрешения на строительство.

В течение трех рабочих дней ответственный исполнитель проводит проверку наличия документов, указанных в пунктах 2.10. Регламента, и их соответствие требованиям, установленным действующими нормативными правовыми актами, а именно:

- 1) полноту и достоверность правоустанавливающих документов;
- 2) срок действия, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати;
- 3) соответствия показателей объекта, указанных в проектной документации и заключении государственной экспертизы проектной документации;

3.5.2. Результатом административного действия является принятие ответственным исполнителем одного из решений:

- о подготовке разрешения на строительство;
- о подготовке проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство.

3.5.3. При наличии полного комплекта документов, представленного в соответствии с п. 2.6. Регламента и соответствия представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка, либо 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, осуществляется подготовка разрешения на строительство по утвержденной форме. Форма утверждена Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.



2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

Заполнение формы разрешения на строительство, осуществляется в соответствии с Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 № 120 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство».

3.5.4. Подготовленный проект разрешения на строительство представляется для проверки начальнику управления. Начальник управления проверяет правильность подготовленного ответственным исполнителем проекта разрешения на строительство.

В случае замечаний по оформлению документа проект разрешения на строительство возвращается ответственному исполнителю для доработки. Проект должен быть доработан в течение рабочего дня.

В случае правильности оформления проекта документа, начальник управления визирует проект разрешения на строительство.

Ответственный исполнитель представляет проект разрешения на строительство с пакетом документов в Управление правового обеспечения для проведения правовой экспертизы документов.

В случае правильности оформления проекта разрешения на строительство, начальник Управления правового обеспечения в течение одного рабочего дня визирует проект и возвращает комплект документов ответственному исполнителю.

В случае замечаний по оформлению проекта разрешения на строительство начальник Управления правового обеспечения возвращает ответственному исполнителю документы для доработки.

Доработанный в течение одного рабочего дня проект разрешения на строительство повторно передается начальнику Управления правового обеспечения для визирования.

В случае установления противоречий между заявляемыми правами

3.5.5. Проект разрешения на строительство и комплект документов в течение рабочего дня после согласования начальника Управления правового обеспечения направляются ответственным исполнителем последовательно на подпись заместителю Главы муниципального района.

После согласования заместителя Главы муниципального района проект разрешения на строительство направляется на подпись главе муниципального района в установленном порядке.

3.5.6. В случае согласия с принятыми решениями и правильности оформления документов Глава муниципального района в течение одного рабочего дня подписывает проект разрешения на строительство.

В случае наличия оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство Глава муниципального района подписывает уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство.

3.5.7. Подписанное Главой муниципального района разрешение на строительство либо отказ в выдаче разрешения на строительство направляются в отдел архитектуры для регистрации и выдачи заявителю.

3.6.2. Разрешение на строительство изготавливается в одном экземпляре, который выдается заявителю, заверенная надлежащим образом копия разрешения хранится в архиве департамента.

3.6.3. В течение 3 дней со дня выдачи разрешения на строительство специалист отдела архитектуры направляет заверенную в установленном порядке копию разрешения на строительство в Главное управление жилищного контроля, государственного строительного надзора и государственной экспертизы Омской области, уполномоченное осуществлять государственный строительный надзор на территории Омской области.

3.6.4. Для размещения сведений о выданном разрешении на строительство в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации, застройщик в течение 10 дней со дня получения разрешения на строительство безвозмездно передает в Администрацию муниципального района следующие материалы:

- сведения о площади, о высоте и об этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения;
- один экземпляр копии результатов инженерных изысканий;
- по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, а именно:

- схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка;

- перечень мероприятий по охране окружающей среды;

- перечень мероприятий по обеспечению пожарной безопасности;

- 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 подготовки соответствующей проектной документации);

- перечень мероприятий по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений, сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов.

Заявление с указанными материалами направляются в отдел архитектуры Управления для размещения их в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

3.6.5. В случае если результатом предоставления муниципальной услуги является уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство, специалист отдела архитектуры в день подписания Главой муниципального района уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство регистрирует его и выдает лично заявителю, либо направляет по почте. Представленный комплект документов возвращается заявителю

при получении им письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство.

Возвращение материалов не препятствует повторному обращению застройщика с заявлением о выдаче разрешения на строительство после устранения причин отказа.

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

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один день.

3.7. Прием заявления о продлении срока действия разрешения на строительство.

Разрешение на строительство выдается на срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства.

3.7.1. Для продления срока действия разрешения на строительство, застройщик направляет в Администрацию муниципального района заявление (приложение № 2 Регламента) не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока его действия с приложением подлинника разрешения на строительство.

В заявлении на продление срока действия разрешения на строительства указывается информация о действиях застройщика по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объекта капитального строительства.

3.8. Продление срока действия разрешения на строительство либо подготовка уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство.

3.8.1. Ответственный исполнитель по подготовке исходно-разрешительных документов департамента при наличии поручения начальника управления рассматривает поступившее заявление в течение трех дней и готовит документы для принятия решения о продлении срока действия разрешения на строительство.

3.8.2. Представленная застройщиком информация с оригиналом разрешения на строительство направляется на последовательно согласование и визирование начальнику управления по подготовке исходно-разрешительных документов, начальнику Управления правового обеспечения.

3.8.3. В случае в случае, если строительство, реконструкция, капитальный ремонт объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления, ответственный исполнитель управления по подготовке исходно – разрешительных документов готовит проект уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство.

3.8.4. Согласованный комплект документов на продление срока действия разрешения на строительство либо проект уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство направляется ответственным исполнителем Главе муниципального района в установленном порядке. В течение рабочего дня Глава муниципального

района подписывает разрешение о продлении срока действия разрешения на строительство либо уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство.

#### ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Доступ к форме заявления и перечню прилагаемых к нему документов в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме размещаются на Едином портале государственных и муниципальных услуг на персональных страницах заявителя и направляются на адрес электронной почты заявителя, который был указан при заполнении заявления в электронной форме.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений указанными лицами (далее – текущий контроль).

4.1.1. Текущий контроль осуществляется начальником Управления.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела архитектуры Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается Администрацией Омского муниципального района Омской области.

4.2.3. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным Главой Омского муниципального района Омской области.

4.2.4. В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:

1) знание специалистами отдела архитектуры Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений

административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

2) соблюдение специалистами отдела архитектуры Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, сроков и последовательности исполнения административных процедур;

3) правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных административным регламентом;

4) устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.3. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. В случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Ответственность за предоставление муниципальной услуги закрепляется в должностной инструкции.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа Администрации (подведомственной организации), а также должностного лица, муниципального служащего

5.1. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) органа, должностного лица, специалиста отдела архитектуры Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также на решения, принимаемые такими органами и лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются:

обращение заявителя лично с жалобой в письменной (устной) форме;  
поступление жалобы в письменной форме по почте;  
поступление жалобы в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.3. При подаче жалобы заявитель вправе получить в отделе архитектуры Управления следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

о месте нахождения отдела архитектуры Управления;  
сведения о режиме работы отдела архитектуры Управления;  
о графике приема заявителей начальником отдела архитектуры Управления;

о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;

о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба;

о сроке рассмотрения жалобы;  
о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

При подаче жалобы заявитель вправе получить копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) органа, должностного лица, специалиста отдела архитектуры Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

5.4. При обращении заявителя с жалобой в устной форме, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.5. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации Омского муниципального района Омской области.

В случае обжалования отказа в приеме документов от заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации Омского муниципального района Омской области.

5.6. Жалоба в письменной (электронной) форме должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, должностного лица, муниципального служащего, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, решения, действия (бездействия) которого оспаривается;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;
- суть обжалуемого решения, действия (бездействия): сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействиях), а также доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием);
- личную подпись и дату.

К жалобе заявитель вправе приложить копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В этом случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.7. Порядок рассмотрения жалобы, основания для отказа в рассмотрении жалобы.

В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его

подготавливающим, совершающим или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица отдела архитектуры Управления, специалиста отдела архитектуры Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также членов его семьи, начальник Управления вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется письменно.

В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы начальник Управления принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чем заявителю дается письменный ответ. По желанию заявителя ответ о результатах рассмотрения жалобы может быть направлен в электронной форме.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по факту, изложенному в жалобе.

Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется уведомление об отказе в рассмотрении жалобы с указанием причин, по которым в ее удовлетворении отказывается.

(образец)

кому: Главе Омского муниципального  
района Омской области  
от

КОГО: \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, юридический  
почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, телефон, факс,  
адрес электронной почты, Интернет-сайт)

\_\_\_\_ (Ф.И.О, паспортные данные физического лица,  
почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

### о выдаче разрешения на строительство

**Прошу выдать разрешение на строительство/реконструкцию**  
(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта в соответствии с проектной документацией)  
на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_  
(город, район, улица, кадастровый номер земельного участка)

Градостроительный план земельного участка утвержден \_\_\_\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(реквизиты, наименование документа)

**Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного  
строительства,  
реконструкции** (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение)

—  
(наименование документа, №, дата)

Строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании  
утвержденной проектной документации

—  
(наименование проекта, дата утверждения)

Финансирование строительства (реконструкции, капитального ремонта) будет  
осуществляться за счет средств

—  
(бюджетные, собственные)

Проектная документация на строительство объекта разработана

\_\_\_\_\_  
(наименование проектной организации, юридический и почтовый адреса)

**Приложение (документы, которые заявитель обязан предоставить для выдачи  
разрешения на строительство согласно ст. 51 Градостроительного кодекса РФ):**



**1) правоустанавливающие документы на земельный участок (заверенные копии):**

\_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты документов с приложением кадастрового паспорта земельного участка)

на \_\_\_\_\_ листах.

**2) Материалы проектной документации (оригиналы либо заверенные копии) :**

- пояснительная записка

на \_\_\_\_\_ листах; \_\_\_\_\_

- схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия; \_\_\_\_\_

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

- схемы, отображающие архитектурные решения; \_\_\_\_\_

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

- проект организации строительства объекта капитального строительства; \_\_\_\_\_

- проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей. \_\_\_\_\_

—

**3) Положительное заключение государственной экспертизы проектной документации утвержденное (оригинал, либо заверенная копия)**

—

\_\_\_\_\_  
(наименование документа, №, дата)

—

**4) Правоустанавливающие документы на объект капитального строительства – в случае реконструкции или капитального ремонта объекта капитального строительства (заверенная копия)**

—

\_\_\_\_\_  
(наименование документа, №, дата)

Застройщик:

\_\_\_\_\_  
(должность)

М. П.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, И.О.)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Документы принял \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
(образец)

кому: Главе Омского муниципального района  
Омского муниципального района  
от

кого:

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, юридический почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, телефон, факс, адрес электронной почты, Интернет-сайт)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О, паспортные данные физического лица, почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты)

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о продлении срока действия разрешения на строительство**

Прошу продлить срок действия разрешения на строительство

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование объекта капитального строительства, реконструкции, капитального ремонта в соответствии с проектной документацией)

расположенного по адресу

\_\_\_\_\_ (полный адрес объекта капитального строительства)

до \_\_\_\_\_ (число, месяц, год)

Информация о ходе строительства, реконструкции, капитальном ремонте (степень готовности объекта - %)

При этом прилагаю оригинал разрешения на строительство № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_:

Застройщик:

\_\_\_\_\_ (должность  
И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Фамилия,

М. П.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Документы принял \_\_\_\_\_

Блок-схема  
 процедуры подготовки и выдачи разрешения на строительство



Образец заявления (жалобы)

(в досудебном порядке)

Главе Омского муниципального района

---

Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя

---

\_\_\_\_\_(местонахождение юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина (почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты))

---

\_\_\_\_ Наименование органа или должность, Ф.И.О. должностного лица органа, решение, действие (бездействие) которого обжалуется:

---

\_\_\_\_  
Суть заявления (жалобы):

---

(Краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с вынесенным решением, действием (бездействием))

Перечень прилагаемых документов:

- 1). Копия обжалуемого решения должностного лица департамента
- 2) Документы и иные материалы, подтверждающие, что обжалуемое решение или действие (бездействие) должностного лица (сотрудника) департамента нарушают законные права и интересы заявителя.
- 3) Иные документы, подтверждающие обращение заявителя с требованием о восстановлении нарушенных прав, либо устранении допущенных нарушений (копия обращения с отметкой о вручении; почтовая квитанция о направлении обращения, если обращение направлялось почтой), в случае если ответ на обращение не был получен в течение 30 дней после даты обращения.
- 4) Ответ на обращение заявителя (если был дан ранее).

Подпись руководителя юридического лица,  
индивидуального предпринимателя, гражданина, дата  
М.П. \_\_\_\_\_

Документы принял \_\_\_\_\_

