

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Подготовка и выдача разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный
ремонт объектов капитального строительства на территории Тюкалинского
муниципального района Омской области»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Подраздел 1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства на территории Тюкалинского муниципального района Омской области» (далее – Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации Тюкалинского муниципального района Омской области (далее – Администрация муниципального района) по выдаче разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства на территории Тюкалинского муниципального района Омской области (далее – муниципальная услуга).

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Получателями муниципальной услуги являются застройщик (граждане, в том числе граждане, являющиеся индивидуальными предпринимателями, и юридические лица, в том числе государственные и муниципальные учреждения, казенные предприятия, органы государственной власти и органы местного самоуправления), имеющий право осуществлять строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также их капитальный ремонт – собственник объекта или его уполномоченное (в установленном законом порядке) лицо.

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Место нахождения Администрации Тюкалинского муниципального района Омской области (далее - Администрация): Российская Федерация, Омская область, 646330, г. Тюкалинск, ул. Ленина, д. 28.

4. Контактные телефоны:

- приемная Администрации – (38176) 2-32-42;

- отдел по управлению делами Администрации – (38176) 2-14-76.

Адрес электронной почты Администрации в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): tukalin@mr.omskportal.ru (далее – электронная почта).

5. График работы Администрации:

понедельник – четверг с 8.30 до 17.45, пятница с 8.30 до 16.30;

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы сокращается на 1 час (понедельник – четверг – до 16 часов 45 минут, пятница – до 15 часов 30 минут).

Официальный сайт Администрации: <http://tukalin.omskportal.ru> (далее – официальный сайт).

6. Место нахождения Отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры, градостроительства и газификации Администрации Тюкалинского муниципального района Омской области (далее – Отдел ЖКХ, архитектуры, градостроительства и газификации) (непосредственно предоставляющего муниципальную услугу): Российская Федерация, Омская область, 646330, г. Тюкалинск, ул. Ленина, 28, каб. № 37 (3 этаж).

Контактные телефоны: (38176) 2-32-42.

Адрес электронной почты Отдела архитектуры: tukalin-architec@yandex.ru

7. График работы Отдела ЖКХ, архитектуры, градостроительства и газификации:

понедельник – четверг с 8.30 до 17.45, пятница с 8.30 до 16.30;

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы сокращается на 1 час (понедельник – четверг – до 16 часов 45 минут, пятница – до 15 часов 30 минут).

8. Информация о месте нахождения, графике работы Администрации, (Отдела ЖКХ, архитектуры, градостроительства и газификации), порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена непосредственно в Отделе ЖКХ, архитектуры, градостроительства и газификации, в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации, по электронной почте или через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал) и государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» по адресу www.pgu.omskportal.ru (далее – Портал), а также на информационных стендах в помещениях Администрации.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены непосредственно в Отделе ЖКХ, архитектуры, градостроительства и газификации, в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации, по электронной почте или через Единый портал и (или) Портал.

9. По вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами Отдела ЖКХ, архитектуры, градостроительства и газификации, предоставляется информация о:

- перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- времени приема и выдачи документов;
- сроках предоставления муниципальной услуги;
- порядке предоставления муниципальной услуги;
- порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о процедуре предоставления муниципальной услуги в любое время при помощи письменного обращения, телефонной связи, через систему «Личный кабинет» Единого портала или Портала, по электронной почте или посредством личного обращения в Администрацию - Отдел ЖКХ, архитектуры, градостроительства и газификации.

Сведения о муниципальной услуге размещаются на Едином портале, Портале.

Раздел 11. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

10. Подготовка и выдача разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства на территории Тюкалинского муниципального района Омской области

Подраздел 2. Наименование органа власти, предоставляющего муниципальную услугу

11. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального района (отделом). В предоставлении муниципальной услуги участвуют следующие органы государственной власти:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.
- Государственное предприятие Омской области «Омский центр технической инвентаризации и землеустройства».

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления сельских поселений, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный Решением Совета депутатов Тюкалинского муниципального района от 30.03.2012 года № 27 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Тюкалинского муниципального района Омской области» (далее – перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг).

Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги

12. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- подготовленное и выданное разрешение на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства;
- отказ в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства.

Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги

13. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более чем семь рабочих дней со дня поступления заявления.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 21.01.2009 № 7);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета» от 30.12.2004 № 290);
- Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» от 30.12.2004 № 290);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08.10.2003 № 202);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168);
- Приказ приказу Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 г. N 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»
- Решение Совета депутатов Тюкалинского муниципального района Омской области от 23.06.2005 № 38 «О принятии Устава Тюкалинского муниципального района Омской области».

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

15. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию муниципального района заявление (приложение № 1, № 2), к заявлению прилагаются документы предоставляемые заявителем в целях:

- получения разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, за исключением объектов индивидуального жилищного строительства (в соответствии с п. 7 ст. 51 Градостроительного кодекса РФ):

15.1 Копии правоустанавливающих документов на земельный участок;

15.2 Градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

15.3 Копии материалов, содержащиеся в проектной документации:

- а) пояснительная записка;
- б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;
- в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;
- г) схемы, отображающие архитектурные решения;
- д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
- е) проект организации строительства объекта капитального строительства;
- ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

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

15.4. Копия положительного заключения экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном [частью 12.1 статьи 48 Градостроительного Кодекса Российской Федерации](#)), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со [статьей 49 Градостроительного Кодекса Российской Федерации](#), положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 3.4 статьи 49 Градостроительного Кодекса Российской Федерации](#), положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 6 статьи 49 Градостроительного Кодекса Российской Федерации](#);

- заключение, предусмотренное [частью 3.5 статьи 49 Градостроительного Кодекса Российской Федерации](#), в случае использования модифицированной проектной документации;

15.5 Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со [статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации](#));

15.6 Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.

15.7. 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;

15.8. Копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

15.9. 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.

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

16. Правоустанавливающие документы на земельный участок

17. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

18. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Отдела ЖКХ, архитектуры, градостроительства и газификации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

Подраздел 8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

19. Не подлежат приему для предоставления муниципальной услуги документы, не подписанные заявителями, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание, документы с истекшим сроком действия.

Подраздел 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуг.

20. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги (в соответствии с п.13 ст.51 Градостроительного кодекса РФ) - уполномоченные на выдачу разрешений на строительство федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления или уполномоченная организация, осуществляющая государственное управление использованием атомной энергии и государственное управление при осуществлении деятельности, связанной с разработкой, изготовлением, утилизацией ядерного оружия и ядерных энергетических установок военного назначения, отказывают в выдаче разрешения на строительство при отсутствии документов, предусмотренных частями 7 и 9, 51 статьи Градостроительного кодекса РФ, или несоответствии представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с частями 7.1 и 9.1 51 статьи Градостроительного кодекса РФ, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.

21. Отказ в выдаче разрешения на строительство может быть оспорен застройщиком в судебном порядке (в соответствии с п.14 ст.51 Градостроительного кодекса РФ).

Подраздел 10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

22. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

- поступление заявления об отказе заявителя от муниципальной услуги;
- нахождение в границах земельного участка самовольной постройки;
- другие основания предусмотренные действующим законодательством.

Подраздел 11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

23. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел 12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

24. Сроки ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет:

- при подаче заявления – 30 минут;
- при получении результата или для получения консультации – 30 минут.

Подраздел 13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

25. Регистрация представленных заявления и документов производится специалист отдела по управлению делами Администрации Тюкалинского муниципального района Омской области (далее - специалист Отдела по управлению делами), ответственный за регистрацию входящих документов, в день их поступления.

26. Заявления и прилагаемые документы, направленные с использованием средств почтовой связи или в электронном виде посредством системы «Личный кабинет» Единого портала и (или) Портала или по электронной почте, регистрируются специалистом Отдела по управлению делами в день их поступления в Администрацию - Отдел ЖКХ, архитектуры, градостроительства и газификации либо в первый рабочий день в случае поступления заявления и документов в Администрацию, Отделом ЖКХ, архитектуры, градостроительства и газификации по окончании рабочего времени или в выходной (праздничный) день.

Подраздел 14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

27. Муниципальная услуга предоставляется в здании Администрации. Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании.

На территории, прилегающей к зданию Администрации, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

28. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам должны быть обеспечены условия для беспрепятственного получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями статьи 15 [Федерального закона "О социальной защите](#)

инвалидов в Российской Федерации"

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

30. Помещения для непосредственного взаимодействия с заявителями должны быть оборудованы стульями, зоной для письма и раскладки документов.

31. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- графика приема заявителей.

32. Каждое рабочее место специалистов Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствами.

33. Места для заполнения заявлений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бумагой и канцелярскими принадлежностями.

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

На информационных стендах размещается следующая информация:

- 1) полное наименование, местонахождение и справочные телефоны Администрации - Отдела ЖКХ, архитектуры, градостроительства и газификации;
- 2) график приема граждан;
- 3) основные положения нормативных правовых актов, содержащих нормы, касающиеся предоставления муниципальной услуги;
- 4) форма заявления;
- 5) образец заполнения заявления;
- 6) блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- 7) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 8) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;
- 9) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 10) текст настоящего Административного регламента с приложениями.

Подраздел 15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

35. Критериями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;
- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Подраздел 16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

36. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

37. Для получения муниципальной услуги заявителям представляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа через Единый портал и Портал Омской области путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

38. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале и Портале Омской области. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала и Портала Омской области получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

39. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

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

Подраздел 1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

40. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- запрос документов, подлежащих получению по каналам межведомственного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (в случае, если документы не были предоставлены заявителем лично);
- рассмотрение заявления и представленных документов
- уведомление заявителя о принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка разрешения на строительство;

- предоставление заявителю разрешения на строительство.

41. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

Подраздел 2. Прием и регистрация заявления

42. Основанием для административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и комплектом документов в Отдел ЖКХ, архитектуры, градостроительства и газификации.

43. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем либо представителем заявителя:

- а) на личном приеме;
- б) по почте;
- в) в форме электронного документа.

44. Специалист Отдела ЖКХ, архитектуры, градостроительства и газификации, ответственный за предоставление муниципальной услуги

- проверяет реквизиты заявления и наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

45. В ходе личного приема специалист Отдела ЖКХ, архитектуры, градостроительства и газификации, обязан:

- представиться заявителю, назвав фамилию, имя, отчество и должность.

46. Специалист Отдела ЖКХ, архитектуры, градостроительства и газификации в течение дня передает заявление и пакет документов представленных при обращении заявителем или его представителем лично специалисту отдела по управлению делами ответственному за регистрацию входящих документов.

47. Специалист отдела по управлению делами, ответственный за регистрацию входящих документов, при поступлении документов:

- регистрирует заявление и прилагаемые документы в журнале регистрации входящих документов в день их поступления.

48. После регистрации документы передаются управляющему делами Администрации для предварительного рассмотрения, далее в течение этого же дня передаются для наложения резолюции Главе Тюкалинского муниципального района Омской области (далее – Глава муниципального района). Наложение резолюции осуществляется Главой муниципального района в течение одного дня со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

После наложения резолюции Главой муниципального района заявление и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение в Отдел ЖКХ, архитектуры, градостроительства и газификации. В случае поступления заявления и прилагаемых документов в электронном виде по окончании рабочего времени или в выходной (праздничный) день заявление с прилагаемыми документами регистрируется специалистом Отдела по управлению делами в первый рабочий день после дня их поступления в Администрацию.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления, наложение резолюции Главой муниципального района и поступление заявления и прилагаемых документов в Отдел ЖКХ, архитектуры, градостроительства и газификации для рассмотрения.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 рабочих дня.

49. В случае подачи заявления и документов через Единый портал или Портал Омской области, информационная система регистрирует их автоматически, а

также формирует подтверждение об их регистрации и отправляет соответствующее информационное сообщение в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале Омской области.

Подраздел 3. Запрос документов, подлежащих получению по каналам межведомственного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

50. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 14 административного регламента.

51. Специалист отдела ЖКХ, архитектуры, градостроительства и газификации направляет по каналам межведомственного взаимодействия запросы:

- в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения выписки из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах, получение кадастрового паспорта земельного участка;

52. Межведомственное взаимодействие включает в себя направление специалистом Отдела ЖКХ, архитектуры, градостроительства и газификации запросов в уполномоченные органы и получение от указанных органов документов, необходимых для предоставления заявителю муниципальной услуги. Межведомственное взаимодействие осуществляется с использованием средств почтовой, факсимильной связи, электронной почты, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ). Направление запроса средствами факсимильной связи осуществляется с последующей досылкой запроса в письменной форме либо почтовым отправлением. Посредством СМЭВ запрос формируется и направляется в адрес уполномоченных органов в автоматизированном режиме.

53. Запросы по межведомственному взаимодействию формируются и отправляются специалистом отделом в течение одного рабочего дня с даты получения заявления заявителя. Уполномоченные органы предоставляют запрашиваемые документы в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента получения запроса.

54. Результатом административной процедуры является получение специалистом Отдела ЖКХ, архитектуры, градостроительства и газификации документов, необходимых для предоставления заявителю муниципальной услуги.

Подраздел 4. Рассмотрение заявления и представленных документов для установления права заявителя на получение муниципальной услуги

55. После получения заявления и документов специалист Отдела ЖКХ, архитектуры, градостроительства и газификации в течение 1 дня с момента поступления заявления и документов проверяет комплектность необходимых документов, непротиворечивость содержащихся в них сведений.

56. При наличии всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Отдела ЖКХ, архитектуры, градостроительства и газификации принимает решение о предоставлении муниципальной услуги.

57. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 20 настоящего административного регламента, специалист Отдела ЖКХ, архитектуры, градостроительства и газификации принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 5. Уведомление заявителя о принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

59. При установлении несоответствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям административного регламента специалист отдела ЖКХ, архитектуры, градостроительства и газификации, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит отказ в выдаче разрешения на строительство, который оформляется в письменном виде.

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать:

- 1) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 2) выводы об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

60. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела ЖКХ, архитектуры, градостроительства и газификации осуществляет подготовку в письменной форме мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и передает на согласование начальнику юридического отдела Администрации. Срок согласования в юридическом отделе Администрации составляет 1 (один) день.

61. Специалист Отдела ЖКХ, архитектуры, градостроительства и газификации после согласования отказа в предоставлении муниципальной услуги в юридическом отделе Администрации, передает данные документы на подпись Главе муниципального района. Срок подписания составляет 1 (один) день.

62. Специалист отдела ЖКХ, архитектуры, градостроительства и газификации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю посредством почтового отправления, либо на электронный адрес заявителя (по согласованию с заявителем), подписанный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть выдан заявителю под роспись на руки (по согласованию с заявителем).

63. Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 7 дней с момента регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в общем отделе.

Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 6. Подготовка разрешения на строительство

64. Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом Отдела ЖКХ, архитектуры, градостроительства и газификации решения о подготовке разрешения на строительство. Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалист Отдела ЖКХ, архитектуры, градостроительства и газификации.

65. Специалист Отдела ЖКХ, архитектуры, градостроительства и газификации, обеспечивающий подготовку разрешение на строительство по форме, установленной Правительством Российской Федерации.

66. После подготовке разрешения на строительство специалист Отдела ЖКХ, архитектуры, градостроительства и газификации выполняет подготовку проекта распоряжения Главы муниципального района о выдаче разрешения на строительство.

69. Специалист Отдела ЖКХ, архитектуры, градостроительства и газификации передает на согласование разрешение на строительство и распоряжение выдаче разрешения на строительство начальнику юридического отдела Администрации. Срок согласования в юридическом отделе Администрации составляет 1 (один) день.

70. Специалист Отдела ЖКХ, архитектуры, градостроительства и газификации после согласования разрешения на строительство и проекта распоряжения выдаче разрешения на строительство в юридическом отделе Администрации, передает данные документы на подпись Главе муниципального района. Срок подписания составляет 1 (один) день.

71. Подписанное разрешение и распоряжение о выдаче разрешения на строительство, в тот же день регистрируются специалистом Отдела по управлению делами, ответственным за регистрацию входящих документов в журнале правовых актов либо в журнале исходящих документов.

72. Разрешение на строительство изготавливается в двух экземплярах, один из которых подлежит выдаче заявителю, второй хранится в отделе ЖКХ, архитектуры, градостроительства и газификации.

73. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 7 дней со дня получения всех документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство.

Результатом исполнения административной процедуры является подготовка разрешения на строительство для предоставления заявителю.

Подраздел 7. Предоставление заявителю разрешения на строительство

74. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя за получением разрешения на строительство.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Отдела ЖКХ, архитектуры, градостроительства и газификации.

75. Прибывший для получения результата заявитель представляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - документ (копию документа), подтверждающий полномочия представителя заявителя.

76. Один экземпляр разрешения на строительство и копия распоряжения Главы муниципального района о выдаче разрешения на строительство, заверенная надлежащим образом, выдаются заявителю под роспись.

77. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Результатом исполнения административной процедуры является предоставление заявителю разрешения на строительство и копии распоряжения о выдаче разрешения на строительство.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Подраздел 1. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и

исполнением ответственными должностными лицами положений
нормативных правовых актов, устанавливающих требования к
предоставлению муниципальной услуги

78. Текущий контроль за соблюдением и исполнением действующего законодательства Российской Федерации и положений регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации муниципального района.

79. Периодичность осуществления текущего контроля определяется Главой муниципального района.

80. Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки личных дел заявителей посредством проведения контрольных действий в рамках проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами Администрации муниципального района положения настоящего Административного регламента, иных нормативно 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 (бездействия) специалистов, должностных лиц Администрации муниципального района.

81. При выявлении нарушений положений настоящего Административного регламента должностные лица Администрации муниципального района указывают на выявленные нарушения и осуществляют контроль за их устранением.

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

82. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утвержденным графиком) и внеплановых проверок, проверки также проводятся по конкретным обращениям заявителей.

83. Плановые и внеплановые проверки проводятся не реже 1 раз в 2 года на основании распоряжения Администрации муниципального района. Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности по предоставлению муниципальной услуги.

84. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

Подраздел 3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

85. Должностные лица, специалисты участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

86. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

87. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

88. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

Подраздел 1. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий), принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги

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

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

Подраздел 3. Общие требования к порядку подачи жалобы

91. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию муниципального района.

69. Жалоба может быть направлена по почте, передана через МФЦ, с использованием сети Интернет, интернет-сайта Администрации муниципального района, Единого портала либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

70. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- 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;

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

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

Подраздел 4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

Подраздел 5. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

93. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Администрацию муниципального района на имя Главы муниципального района.

Подраздел 6 . Сроки рассмотрения жалобы

94. Жалоба, поступившая в Администрацию муниципального района, в том числе принятая при личном приеме заявителя, переданная через МФЦ подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации муниципального района, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации муниципального района, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации муниципального района, 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.

Подраздел 7. Результат досудебного внесудебного)
обжалования применительно к каждой инстанции обжалования

95. По результатам рассмотрения жалобы Администрация муниципального района принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документов;

- отказать в удовлетворении жалобы.

96. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

Подраздел 8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения
жалобы

97. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Подраздел 9. Порядок обжалования решения по жалобе

98. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Приложение № 1
к Административному регламенту
«Выдача разрешений на
строительство, реконструкцию,
капитальный ремонт объектов
капитального строительства на
территории Тюкалинского
муниципального района
Омской области»
(для юридического лица)

Главе Тюкалинского муниципального
района Омской области
от

(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

(название органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство)
Заказчик (застройщик, инвестор) _____
(наименование юридического лица, объединение юридических лиц)

(фамилия, имя, отчество физического лица, почтовый адрес, телефон, факс, банковские реквизиты)
Прошу выдать разрешение на строительство _____
(наименование объекта недвижимости)

на земельном участке по адресу:

(поселение, иное муниципальное образование, улица, номер и кадастровый код участка)
сроком на _____
(прописью - лет, месяцев)

При этом сообщаю:
право на пользование землей закреплено

(наименование документа на право собственности, владения, пользования, распоряжения земельным участком № ____ от ____)
Проектная документация на строительство объекта разработана

(наименование проектно-изыскательной, проектной организацией)
имеющей лицензию на право выполнения проектных работ, выданную

(наименование лицензионного центра, выдавшего лицензию)
№ ____ от ____ г. и согласована в установленном порядке с заинтересованными
организациями и органами архитектуры и градостроительства;
заключение государственной экологической экспертизы _____

(наименование органа, № ____ от ____)
заключение государственной вневедомственной экспертизы _____

(наименование органа, № ____ от ____)

Одновременно ставлю Вас в известность, что:
Основные показатели объекта:

(приводятся в соответствии со СНиП 11-01-95)
Обязуюсь обо всех изменениях сведений, приведенных в проекте и в настоящем заявлении, и
проектных данных сообщить в

(наименование органа, выдавшего разрешение на строительство)

Приложение: документы, необходимые для получения разрешения на строительство объекта,
согласно приложению в 1 экз. на _____ листах

Заказчик (застройщик) _____

Лицензия на осуществление деятельности в качестве заказчика № _____ от _____ г.,
выдана _____ лицензионным
центром.

(дата)

(подпись заявителя)

Приложение № 2
к Административному регламенту
«Выдача разрешений на
строительство, реконструкцию,
капитальный ремонт объектов
капитального строительства на
территории Тюкалинского
муниципального района
Омской области»
(для физических лиц)

Главе Тюкалинского муниципального
района Омской области
от

(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/капитальный ремонт/ реконструкцию
(нужное подчеркнуть)

(наименование объекта)
общая площадь _____ кв.м.

дополнительные сведения _____

на по адресу: _____
(город, район, улица, номер участка, площадь)

К заявлению прилагаются:

« ____ » _____ 2015 г

(подпись заявителя)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Приложение № 3
к Административному регламенту
«Выдача разрешений на
строительство, реконструкцию,
капитальный ремонт объектов
капитального строительства на
территории Тюкалинского
муниципального района
Омской области»

(наименование застройщика

(фамилия, имя, отчество – для граждан,
полное наименование организации – для

юридических лиц), его почтовый индекс
и адрес, адрес электронной почты)¹

РАЗРЕШЕНИЕ на строительство

Дата

№

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа

местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на строительство. Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом»)

в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации разрешает:

1	Строительство объекта капитального строительства ⁴	
	Реконструкцию объекта капитального строительства ⁴	
	Работы по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающие конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта ⁴	
	Строительство линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта) ⁴	
	Реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта) ⁴	
2	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией ⁵	
	Наименование организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации, и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы	

	Регистрационный номер и дата выдачи положительного заключения экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы ⁶	
3	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства ⁷	
	Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства ⁷	
	Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства ⁸	
3.1	Сведения о градостроительном плане земельного участка ⁹	
3.2	Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории ¹⁰	
3.3	Сведения о проектной документации объекта капитального строительства, планируемого к строительству, реконструкции, проведению работ сохранения объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта ¹¹	
4	Краткие проектные характеристики для строительства, реконструкции объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта: ¹²	
	Наименование объекта капитального строительства, входящего в состав имущественного комплекса, в соответствии с проектной документацией: ¹³	
	Общая площадь (кв. м):	Площадь участка (кв. м):
	Объем (куб. м):	в том числе подземной части (куб. м):
	Количество этажей (шт.):	Высота (м):
	Количество подземных этажей (шт.):	Вместимость (чел.):
	Площадь застройки (кв. м):	
	Иные показатели ¹⁴ :	
5	Адрес (местоположение) объекта ¹⁵ :	
6	Краткие проектные характеристики линейного объекта ¹⁶ :	
	Категория: (класс)	
	Протяженность:	
	Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения):	

	Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи	
	Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность:	
	Иные показатели ¹⁷ :	

Срок действия настоящего
разрешения – до “ ____ ” _____ 20 ____ Г. В соответствии с _____ 18

(должность уполномоченного
лица органа, осуществляющего
выдачу разрешения на строительство)

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ ____ ” _____ 20 ____ Г.

М.П.

Действие настоящего разрешения
продлено
до “ ____ ” _____ 20 ____ Г.¹⁹

(должность уполномоченного
лица органа, осуществляющего
выдачу разрешения на строительство)

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ ____ ” _____ 20 ____ Г.

М.П.

Приложение № 4
к Административному регламенту
«Выдача разрешений на
строительство, реконструкцию,
капитальный ремонт объектов
капитального строительства на
территории Тюкалинского
муниципального района
Омской области»

Блок-схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги



