

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

(редакции постановления от 30.05.2013 г. №126, от 22.06.2015 г. №257, от 06.06.2016 г. №322, 17.06.2016 г. №341, от 8.10.2015 г. №491, от 13.01.2017 г. №22, от 16.10.2017 г. № 616, от 17.03.2020 г. №128, от 23.12.2020 г.)

предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания благоприятных условий для получателей муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются застройщики – физические или юридические лица (их уполномоченные представители), заинтересованные в осуществлении строительства и (или) реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства (далее - Заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть Интернет), электронной почте Администрации и МБУ «Отдел архитектуры и благоустройства» Тарского городского поселения (далее по тексту-Учреждение), размещается:

1) на информационных стендах Администрации, Учреждения;
2) на официальном сайте органов местного самоуправления Тарского городского поселения в сети Интернет по адресу: www.tarsk.tarsk.omskportal.ru (далее – интернет-сайт Администрации).

1.3.2. График работы Администрации, Учреждения:

понедельник – четверг: 08-30-17-30;

пятница: 08-30-16-30;

суббота- воскресенье- выходной;

перерыв для отдыха и питания составляет 1 час с 13-00 до 14-00.

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

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена непосредственно в Учреждении, по телефону, почте, в том числе электронной почте, посредством размещения на информационных стендах в Администрации, а также на интернет-сайте Администрации.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки или устные обращения граждан специалист Администрации, Учреждения, ответственный за предоставление информации о муниципальной услуге, подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, Учреждения фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок, наименовании его должности. Время разговора не должно превышать десяти минут.

При невозможности специалиста Администрации, Учреждения принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги по обращениям, поступившим по электронной почте, предоставляются Администрацией, Учреждением по электронной почте не позднее трех рабочих дней с момента получения сообщения.

1.3.6. Письменное обращение о порядке предоставления муниципальной услуги, поступившее в Администрацию, Учреждение, или должностному лицу Администрации, сотруднику Учреждения, в соответствии с их компетенцией рассматривается в течение тридцати календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.7. На интернет-сайте Администрации подлежит размещению следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) настоящий Административный регламент с приложениями, в том числе:

- сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта Администрации, электронной почты Администрации, Учреждения, Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

3) порядок информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) сведения о специалистах, должностных лицах Учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

5) график приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в Администрации, Учреждения;

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

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Учреждением.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области.

При предоставлении муниципальной услуги специалистам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами местного самоуправления Омской области муниципальных услуг, утвержденный Решением Совета Тарского городского поселения от 17.04.2012 № 129/24 «О перечне услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией Тарского городского поселения Тарского муниципального района Омской области муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг и о порядке определения размера платы за их оказание».

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления заявителю муниципальной услуги являются:

- разрешение на строительство;
- решение об отказе в выдаче разрешения на строительство;
- продление срока действия разрешения на строительство;
- решение об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 7 рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

«Конституция Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, N 31, ст. 4398);

Градостроительный кодекс Российской Федерации 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ («Парламентская газета», N 5-6, 14.01.2005);

Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ («Российская газета», N 211-212, 30.10.2001г.);

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

Постановление Правительства Российской Федерации от 9 июня 2006 года № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» («Собрание законодательства РФ», 19.06.2006, N 25, ст. 2725);

Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации « Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» от 19 февраля 2015г. №117/пр («Собрание законодательства РФ», 2005, N 48, ст. 5047);

Правила землепользования и застройки Тарского городского поселения Тарского муниципального района Омской области, утвержденные решением LIX сессии Совета Тарского городского поселения 18 декабря 2008 года («Тарское Прииртышье» от 30 декабря 2008 г. N 53);

Устав муниципального бюджетного учреждения «Отдел архитектуры и благоустройства Тарского городского поселения», утвержденный Постановлением Главы Тарского городского поселения Тарского муниципального района Омской области от 22 ноября 2011 года № 201».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителем представляется заявление на выдачу разрешения на строительство (далее – заявление) согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

К заявлению о выдаче разрешения на строительство прилагаются:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение

об установлении сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса РФ.

1.1) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

В случае, если земельный участок или земельные участки для строительства, реконструкции объекта федерального значения, объекта регионального значения или объекта местного значения образуются из земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной либо муниципальной собственности, либо из земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, при условии, что такие земли и (или) земельные участки не обременены правами третьих лиц (за исключением сервитута, публичного сервитута), кроме земельных участков, подлежащих изъятию для государственных нужд в соответствии с утвержденным проектом планировки территории по основаниям, предусмотренным земельным законодательством, выдача разрешения на строительство такого объекта допускается до образования указанных земельного участка или земельных участков в соответствии с земельным законодательством на основании утвержденного проекта межевания территории и (или) выданного в соответствии с частью 1.1 статьи 57.3 настоящего Кодекса градостроительного плана земельного участка и утвержденной в соответствии с земельным законодательством схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории. В этом случае предоставление правоустанавливающих документов на земельный участок для выдачи разрешения на строительство объекта капитального строительства не требуется. Вместо данных правоустанавливающих документов к заявлению о выдаче разрешения на строительство прилагаются реквизиты утвержденного проекта межевания территории либо схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

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

3) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного Кодекса Российской Федерации проектной документации:

а) пояснительная записка;

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

в) разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-

культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);

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

4) положительное заключение экспертизы проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного Кодекса Российской Федерации), в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 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;

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

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

5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии требованиями законодательства Российской Федерации);

б) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением в случаях:

6.1) проведения реконструкции 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;

6.2) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции

произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме;

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

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

9) копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению;

10) копия договора о развитии застроенной территории или договора о комплексном развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления, за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории;

11) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя. А также документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

Заявитель имеет право приложить к заявлению заключение негосударственной экспертизы проектной документации (при наличии).

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Учреждение по месту нахождения земельного участка.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

Заявление составляется от руки или с помощью технических средств.

Заявление должно быть написано разборчиво:

- наименование юридического лица без сокращения, с указанием, фамилии, имени и отчества руководителя организации;

- данные физического лица, индивидуального предпринимателя адрес и место жительства написаны полностью.

Прилагаемые к заявлению документы, представляются в подлинниках и не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Заявитель имеет право по собственной инициативе представить оригиналы документов с их копиями.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Документы, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия:

1) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (копия);

2) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со ст. 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

3) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2.6.3. Документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, представляемые в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Если заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, представляются в Учреждение заявителем (представителем заявителя) лично, заявителю или его представителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения заявления и документов.

В случае если заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, представлены посредством почтового отправления расписка в получении заявления и документов направляется по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов.

Получение заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается специалистом Учреждения путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Учреждение.

2.6.4. Запрет требования документов и информации или осуществления действий

Запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного

самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

В соответствии с Решением Совета Тарского городского поселения от 17.04.2012 № 129/24 «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией Тарского городского поселения Тарского муниципального района Омской области муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг и о порядке определения размера платы за их оказание» услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

- 1) несоответствие приложенных к заявлению документов документам, указанным в п. 2.6.1. Административного регламента;
- 2) обращение заявителя в ненадлежащий орган;
- 3) обращение ненадлежащего лица.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Оснований для приостановления муниципальной услуги нет.

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующих оснований:

- 1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок, в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;
- 2) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка;
- 3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка. При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомления;
- 4) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство или для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения. В случае представления для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения на строительство, такой градостроительный план должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство;

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

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

7) наличие у органа местного самоуправления информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения или информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного кодекса РФ, в случае, если внесение изменений в разрешение на строительство связано с продлением срока действия разрешения на строительство. В этом случае администрация обязана запросить такую информацию в соответствующих органах, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;

8) в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства планируются на территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления, основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство также является отсутствие документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о развитии застроенной территории или договором о комплексном развитии территории (за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории).

9) подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство. До 1 января 2020 года подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство не является основанием для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство при условии, что со дня истечения срока действия разрешения на строительство до дня получения заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство прошло не более трех лет.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы с Заявителей.

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

Время ожидания приема Заявителем для сдачи и получения документов, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15

минут. Продолжительность приема у исполнителя муниципальной услуги, осуществляющего выдачу и прием документов не должна превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем на личном приеме, осуществляется в течение 15 минут.

Регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных по почте, в форме электронных документов с использованием сети Интернет, осуществляется в день их поступления в Учреждение либо на следующий день в случае поступления заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, по окончании рабочего времени.

2.12. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информация о графике работы Администрации, Учреждения размещается на первом этаже при входе в здание, в котором расположена Администрация, Учреждение.

Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

Вход в здание должен быть оборудован кнопкой вызова для граждан с ограниченными возможностями здоровья.

На первом этаже здания должен быть предусмотрен кабинет, позволяющий обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

- 1) сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта, электронной почты Администрации, Учреждения;
- 2) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 3) краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
- 4) образец заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, а также специалистов, должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамейками (банкетками).

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами для их заполнения, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов, должностных лиц Администрации, Учреждения.

Места для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, должностного лица предоставляющего услугу.

Каждое рабочее место специалиста, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным ресурсам, информационно-справочным системам и программным продуктам, печатающим устройством, телефоном.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги (показатель определяется по результатам опроса заявителей как отношение числа заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги, к общему количеству опрошенных заявителей, умноженное на 100 процентов);

2) доля граждан, использующих механизм получения муниципальной услуги в электронной форме (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших муниципальную услугу в электронной форме, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

3) доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

4) доля обоснованных жалоб в общем количестве заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов).

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, должно составлять не более 2, продолжительностью не более 15 минут каждое.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

На Едином портале, Портале для заявителей обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования формы заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов.

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1. Прием, проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в Администрацию с заявлением по утвержденной форме (Приложение № 1 к Регламенту) с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1. Регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является Специалист.

При регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем лично, в том числе с использованием электронных носителей, или полученных по почте, специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов:

1) проверяет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и место его жительства;

2) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, из числа указанных в заявлении и приложенных к нему;

3) проверяет заявление и прилагаемые документы на их соответствие требованиям, указанным в подпункте 1 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, а также на соответствие изложенных в них сведений паспорту или иному документу, удостоверяющему личность заявителя, и иным представленным документам;

4) при приеме представленных заявителем оригиналов документов осуществляет их копирование, заверяет копии личной подписью на свободном поле копии с указанием даты приема и печатью, возвращает заявителю оригиналы представленных документов;

5) вносит запись о приеме заявления и прилагаемых документов в журнал регистрации заявлений и решений, который ведется на бумажном носителе и (или) в электронной форме (далее – журнал);

6) оформляет расписку о приеме заявления и в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения заявления и документов.

В случае если заявление и прилагаемые документы представлены посредством почтового отправления расписка в получении заявления и документов направляется по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов;

7) комплектует личное дело заявителя, состоящее из заявления и прилагаемых к нему документов (далее – личное дело заявителя).

В случае ненадлежащего оформления заявления (при отсутствии сведений о Заявителе, подписи Заявителя), несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в пункте 2.6 настоящего Регламента, Специалист возвращает документы Заявителю и разъясняет ему причины возврата.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 15 минут.

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов является регистрация заявления и прилагаемых документов в журнале.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов.

В случае если заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов, в установленном порядке направляет межведомственные запросы, в том числе с использованием сети Интернет, в Управление

Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области.

Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является получение специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов, информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Фиксация результата выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов осуществляется специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов, путем регистрации информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов.

Основанием для начала административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов является получение специалистом, ответственным за экспертизу, личного дела заявителя и информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Экспертиза заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем, осуществляется специалистом, ответственным за проведение экспертизы.

Специалист в течение четырех рабочих дней после проверки комплектности представленных материалов осуществляет проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям. В случае выдачи заявителю разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства или реконструкции проводится проверка проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства или реконструкции.

По окончании рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов, Специалист принимает решение о подготовке разрешения на строительство, либо отказе в выдаче разрешения на строительство по основаниям определенным пунктом 2.8 настоящего Регламента.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является решение о подготовке разрешения на строительство, либо отказе в выдаче разрешения на строительство.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются Специалист, руководитель Учреждения и Глава поселения.

В течение 1 рабочего дня специалист готовит разрешение на строительство либо отказ в выдаче разрешения на строительство и передает Руководителю Учреждения для осуществления проверки подготовленного Специалистом разрешения на строительство либо отказа в выдаче разрешения на строительство и передает на подпись Главе поселения.

Глава поселения в течение 1 рабочего дня подписывает разрешение на строительство либо отказ в выдаче разрешения на строительство.

Специалист регистрирует разрешение на строительство либо отказ в выдаче разрешения на строительство в журнале учета выдачи разрешений на строительство и вручает Заявителю лично под роспись или направляет по почте в адрес Заявителя.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.5. Продление срока действия разрешения на строительство либо отказ в продлении срока действия разрешения на строительство.

Срок действия разрешения на строительство устанавливается в соответствии с проектом организации строительства (реконструкции) объекта капитального строительства в составе утвержденной проектной документации.

Для продления срока действия разрешения на строительство, застройщик направляет в Отдел архитектуры и благоустройства заявление не менее чем за 60 дней до истечения срока его действия, с приложением подлинника разрешения на строительство. В заявлении на продлении срока действия разрешения на строительство указывается информация о действиях застройщика, направленных на начало строительства.

Специалист в течение одного рабочего дня регистрирует заявление в журнале регистрации и передает его Руководителю Отдела архитектуры и благоустройства для рассмотрения и подготовки поручения по его исполнению.

Руководитель Отдела архитектуры и благоустройства в течение одного рабочего дня рассматривает поступившее заявление, определяет ответственного исполнителя.

Исполнитель в течение 3 рабочих дней рассматривает поступившее заявление и готовит предложения для принятия решения о продлении срока действия разрешения на строительство либо готовит письмо об отказе в его продлении.

Глава Тарского городского поселения подписывает разрешение на продление срока действия либо отказ в продлении срока действия разрешения на строительство с указанием причин отказа.

Специалист регистрирует продление срока действия разрешения на строительство в журнале учета выдачи разрешений на строительство, реконструкцию и вручает заявителю лично под роспись.

При переходе права на земельный участок и на объекты капитального строительства срок действия разрешения на строительство сохраняется.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1.1. За соблюдением и исполнением специалистами, должностными лицами Администрации, Учреждения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется текущий контроль.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется должностными лицами Администрации.

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой.

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

4.1.5. При выявлении нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к

предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Администрации указывают на выявленные нарушения и осуществляют контроль за их устранением.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Контроль за предоставлением муниципальных услуг со стороны объединений граждан

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

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

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

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении государственной муниципальной услуги, а также предоставления двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя.

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, специалиста Администрации возможно в случае, если на Администрацию, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном законом представлением интересов органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, при взаимодействии с заявителями;);

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или 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) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, специалиста Администрации возможно в случае, если на Администрацию, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном Федеральным законом;

б) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не

предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации или специалиста в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, специалиста Администрации возможно в случае, если на Администрацию решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, специалиста Администрации возможно в случае, если на Администрацию решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

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

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

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

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

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

д) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) специалиста Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы Администрации, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, специалиста Администрации возможно в случае, если на Администрацию, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме.

5.3. Общие требования к порядку подачи жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в

Администрацию.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, Единого портала либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя в Администрации.

Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Администрации, Учреждения, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

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

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

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

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

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

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

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением при предоставлении муниципальной услуги опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п.п 8 пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях Администрации, Учреждения в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п.п 8 п. 2.6.1 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, специалист, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту

**Заявление физического лица для получения разрешения на
строительство объекта капитального строительства**

1. _____
(Ф.И.О. заявителя)

2. _____
(Ф.И.О. представителя физического лица, если заявление подается представителем)

физического лица)

3. Паспортные данные заявителя _____
 (серия) (номер) (дата выдачи)

4. _____
 (дата и место рождения заявителя)

5. _____
 (адрес регистрации по месту жительства, адрес места фактического проживания)

6. Свидетельство о гос. регистрации в качестве индивидуального предпринимателя
 (при наличии) _____
 (серия) (номер) (дата выдачи)

7. Идентификационный номер налогоплательщика _____

8. Прошу выдать разрешение на строительство _____

_____ (наименование объекта)

_____ (адрес размещения объекта)

9. Приложение:

1. Документы и копии документов, определенные законодательством.

Настоящим заявлением я, _____, в соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях получения разрешения на строительство объекта капитального строительства даю согласие Администрации Тарского городского поселения, находящемуся по адресу: г. Тара, ул. Советская, д. 23А, на обработку моих персональных данных, а именно: фамилии, имени, отчества, паспортных данных (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ), ИНН, то есть на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», следующими способами в системе бумажного и электронного документооборота.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя)

Телефон: _____ »

**МБУ «Отдел архитектуры и благоустройства»
 Заявление юридического лица для получения разрешения на
 строительство объекта капитального строительства**

1. _____
 (полное наименование юридического лица)

2. _____
 (Ф.И.О., должность руководителя или представителя юридического лица)

3. _____
(Ф.И.О., должность уполномоченного лица, подписавшего заявление)

4. _____
(наименование и реквизиты документа, удостоверяющие полномочия лица,
подписавшего заявление)

5. Идентификационный номер налогоплательщика _____

6. Адрес юридического лица _____
(почтовый индекс, улица, номер здания,
место фактического нахождения юридического лица)

7. Контактные телефоны _____

8. Прошу выдать разрешение на строительство _____
(наименование объекта)

(адрес размещения объекта почтовый или строительный)

9. Приложение:

1. Перечень документов – 1 экз.

2. Документы и копии документов, определенные законодательством.

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись заявитель)

**Приложение № 2
к административному
регламенту**

**Перечень документов необходимых для исполнения муниципальной функции и
сведения о местонахождении и контактных телефонах организаций, предоставляющих
данные документы**

№ п/п	Перечень документов	Наименование организации, адрес, контактный телефон
----------	---------------------	--

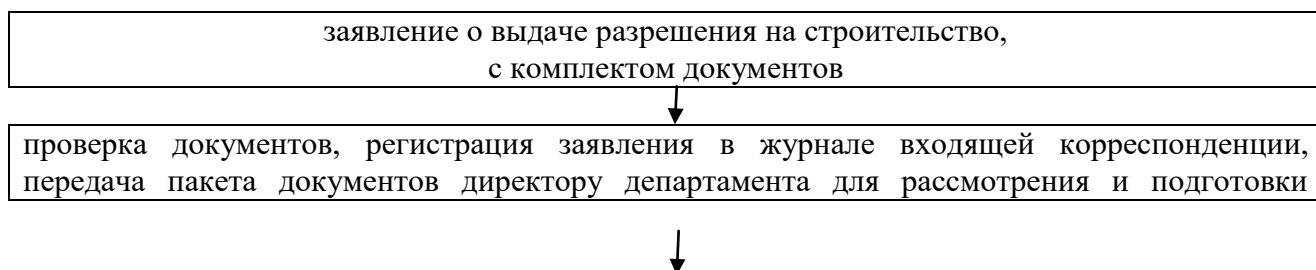
1.	<p>Правоустанавливающие документы на земельный участок: решение о предоставлении земельного участка находящегося в собственности: Российской Федерации, Омской области, государственная собственность на которые не разграничена, Тарского городского поселения.</p>	<p>Администрация Тарского городского поселения Тарского муниципального района Омской области – 646530, Омская область, г.Тара, ул. Советская, 23 А, тел. 8-381(71)2-31-59, tara.omskportal.ru admtara@mail.ru</p>
	<p>договор аренды земельного участка, находящегося в собственности: Российской Федерации, Омской области, государственная собственность на который, не разграничена, Тарского городского поселения.</p>	<p>Администрация Тарского городского поселения Тарского муниципального района Омской области – 646530, Омская область, г.Тара, ул. Советская, 23 А, тел. 8-381(71)2-31-59, tara.omskportal.ru admtara@mail.ru</p>
	<p>свидетельство о государственной регистрации прав на земельный участок.</p>	<p>Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области. Межмуниципальный Тарский отдел – Омская область, г. Тара, ул. Советская, 10, тел. – (38171) 2-24-95.</p>
	<p>Кадастровый паспорт земельного участка</p>	<p>Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области. Межмуниципальный Тарский отдел – Омская область, г. Тара, ул. Советская, 10, тел. – (38171) 2-24-95.</p>
3.	<p>Градостроительный план земельного участка, утвержденный постановлением Главы Тарского городского поселения</p>	<p>Муниципальное бюджетное учреждение «Отдел архитектуры и благоустройства» Тарского городского поселения – 646530, Омская область, г. Тара, ул. Советская, 23 А, тел. (38171) 2-05-65.</p>
4.	<p>Проектная документация на объект капитального строительства/ реконструкции: - пояснительная записка; - схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия; - схема планировочной организации</p>	<p>Специализированные проектные организации, лица, входящие в состав саморегулируемой организации, имеющие допуск на выполнение проектных работ и иные организации.</p>

	<p>земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; 	
5.	<p>Положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса РФ),</p> <p>положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ</p>	<p>Главное управление жилищного контроля, государственного строительного надзора и государственной экспертизы Омской области – 644007, город Омск, ул. Булатова, 68, тел: 20-03-88;</p> <p>Омский филиал Главгосэкспертизы России – 644043, город Омск, ул. Интернациональная, 35/Тарская, 14, тел. 94-87-47;</p> <p>Управление по технологическому и экологическому надзору Ростехнадзора по Омской области – 644043, город Омск, ул. Красный путь, 89, тел.24-28-14.</p>
6.	<p>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);</p>	<p>Муниципальное бюджетное учреждение «Отдел архитектуры и благоустройства» Тарского городского поселения – 643530, Омская область, г. Тара, ул. Советская, 23 А, тел. (38171) 2-12-57.</p>
7.	<p>Свидетельство о праве собственности на объект недвижимости, предполагаемый к реконструкции</p>	<p>Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области. Межмуниципальный Тарский отдел – Омская область, г. Тара, ул. Советская, 10,</p>

		тел. – (38171) 2-24-95.
8.	Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта	застройщик
9.	<p>Учредительные документы юридического лица;</p> <p>- выписка из единого государственного реестра юридических лиц;</p> <p>- свидетельство о государственной регистрации юридического лица;</p> <p>- документ о назначении руководителя;</p> <p>документы индивидуального предпринимателя:</p> <p>- документ, удостоверяющий личность;</p> <p>-свидетельство о государственной регистрации гражданина в качестве индивидуального предпринимателя;</p> <p>-выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;</p> <p>документы граждан:</p> <p>- документ, удостоверяющий личность гражданина.</p> <p>В случае подачи заявления представителем застройщика, прилагается доверенность, оформленная в установленном порядке и документ, удостоверяющий личность представителя.</p>	застройщик

Приложение № 3
к административному
регламенту

Блок-схема
процедуры подготовки и выдачи разрешения на строительство





**Приложение № 4
к Административному
регламенту**

**Блок схема
процедуры продления срока действия разрешения на строительство**

заявление о продлении срока действия разрешения на строительство,
с приложением подлинника разрешения на строительство



**ОБРАЗЕЦ ЖАЛОБЫ
НА РЕШЕНИЕ, ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА АДМИНИСТРАЦИИ ПОСЕЛЕНИЯ**

Наименование органа
местного самоуправления

ЖАЛОБА

Ф.И.О. гражданина:

фактический адрес проживания гражданина

Телефон, адрес электронной почты _____

Ф.И.О. руководителя юридического лица _____
на действия (бездействие), решение: _____

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

Существо жалобы:

(Краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействия), указать основания, по которым лицо,
подающее жалобу не согласно с вынесенным решением, действием (бездействием), со ссылками на пункты
Регламента, нормы закона)

Перечень прилагаемых документов:

Подпись заявителя