



Администрация Азовского немецкого национального муниципального района
Омской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.05.2017

№ 363

Об утверждении административных регламентов

В соответствии со статьёй 14 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Азовского немецкого национального муниципального района Омской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

административный регламент муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;

административный регламент муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Азовского немецкого национального муниципального района Омской области, за исключением объектов индивидуального жилищного строительства» согласно приложению № 2 к настоящему постановлению;

административный регламент муниципальной услуги «Подготовка и предоставление градостроительных планов земельных участков» согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

2. Постановление Администрации Азовского немецкого национального муниципального района Омской области от 26.10.2016 № 711 «Об утверждении административных регламентов» признать утратившим силу.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Азовского немецкого национального муниципального района Омской области В.Р. Штайнбрехера.

Глава Азовского немецкого
национального муниципального
района Омской области

П.Л. Багинский

Приложение № 1
к постановлению Администрации
Азовского немецкого национального
муниципального района Омской
области
от 22.05.2017 № 363

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

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования

1.1. Административный регламент оказания муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» (далее – Административный регламент) определяет единые для администрации Азовского немецкого национального муниципального района Омской области сроки и последовательность действий при оказании муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» (далее – муниципальной услуги).

Подраздел 2. Круг заявителей

1.2. Получателями муниципальной услуги, в отношении которых оказывается муниципальная услуга, являются юридические и физические лица (далее заявитель).

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения и графике работы органов, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы органов местного самоуправления, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

Администрация Азовского немецкого национального муниципального района Омской области: 646880, Омская область, Азовский немецкий национальный муниципальный район, с. Азово, ул. 1-го Мая, 1 (далее - Администрация).

Место нахождения Комитета по строительству и архитектуре Администрации Азовского немецкого национального муниципального района Омской области: 646880, Омская область, Азовский немецкий национальный муниципальный район, с. Азово, ул. 1-го Мая, 1, здание Администрации Азовского немецкого национального муниципального района Омской области, каб. № 44, 45.

Телефон Комитета по строительству и архитектуре Администрации Азовского немецкого национального муниципального района Омской области: 8 (38141) 2-33-35, 2-37-85.

Адрес официального сайта Азовского немецкого национального муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.azov.omskportal.ru.

Адрес электронной почты: kloster.azov@mail.ru.

График работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.12 (для женщин), до 18.00 (для мужчин), обед с 12.00 до 14.00, технические перерывы с 10.00 до 10.15, с 16.00 до 16.15, выходные – суббота, воскресенье.

График приема граждан: понедельник - четверг с 8.00 до 12.00, пятница - не приемный день (работа с документами).

График приема в КУ «МФЦ Азовского немецкого национального района Омской области»

Понедельник: без обеда с 09.00 до 17.00

Вторник: без обеда с 09.00 до 17.00

Среда без обеда с 09.00 до 17.00

Четверг без обеда с 09.00 до 17.00

Пятница без обеда с 10.00 до 16.00

Суббота, Воскресенье - выходной

В обеденное время прием граждан ведут дежурные специалисты.

Адрес: Омская область Азовский ННР с. Азово пл. Возрождения № 3 пом. 1П

Консультации о порядке предоставления муниципальной услуги проводятся в соответствии с графиком работы учреждения и предоставляются:

- по телефону;
- путем направления письменного ответа на заявление заявителя по почте;
- путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на заявление заявителя;
- при личном приеме заявителей;
- в виде информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте Азовского немецкого национального муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) и государственной информационной системе Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» (далее – Портал Омской области).

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

- 1) на информационных стендах Администрации, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);
- 2) размещения на официальном сайте Азовского немецкого национального муниципального района Омской области;
- 3) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении Администрации Азовского немецкого национального муниципального района Омской области;
- 4) использования средств телефонной связи;
- 5) проведения консультаций специалистом Комитета по строительству и архитектуре Администрации Азовского немецкого национального муниципального района Омской области при личном обращении.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалисты информируют заявителя по следующим вопросам:

- перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;
- источники получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- место и график приема заявителей специалистами;
 - адреса иных организаций, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги;
- порядок и сроки рассмотрения заявлений и документов;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

Подраздел 2. Наименование органа власти, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Комитет по строительству и архитектуре Администрации Азовского немецкого национального муниципального района Омской области.

При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);
- Федеральное бюджетное учреждение "Кадастровая палата" по Омской области;
- Федеральная налоговая служба.

При предоставлении муниципальной услуги специалистом Комитета по строительству и архитектуре Администрации Азовского немецкого национального муниципального района Омской области, 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, утвержденный Решением Совета Азовского немецкого национального муниципального района Омской области от 29 февраля 2012 года № 26-185 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- разрешение на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства (далее - разрешение на строительство);
- уведомление об отказе исполнения муниципальной услуги с указанием причин и оснований отказа;
- продление срока действия разрешения на строительство;
- отказ в продлении срока действия разрешения на строительство;
- внесение изменений в разрешение на строительство;
- отказ во внесении изменений в разрешение на строительство.

Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней со дня поступления в установленном порядке заявления об исполнении муниципальной услуги.

В случае представления заявления через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4);
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ ("Российская газета", № 290, 30.12.2004, "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, "Парламентская газета", № 5-6, 14.01.2005);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета" - опубликовано 8 октября 2003 г. № 202, "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» ("Собрание законодательства РФ", 25.02.2008, № 8, ст. 744, "Российская газета", № 41, 27.02.2008);
- Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13.04.2015);
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", № 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
- Устав Азовского немецкого национального муниципального района Омской области.

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

2.6. Для получения разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, для продления срока действия разрешения на строительство, для внесения изменений в разрешение на строительство, а также уведомление о переходе прав на земельные участки, и об образовании земельного участка (далее - уведомление о переходе права), заявитель направляет заявление о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, о продлении срока действия разрешения на строительство, внесении изменений в разрешение на строительство, а также уведомление о переходе прав на земельные участки, права пользования недрами и об образовании земельного участка (далее - уведомление о переходе права) в Администрацию или МФЦ (приложение № 1).

К заявлению о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства прилагаются следующие документы:

Копии предоставляются вместе с оригиналами.

- 1) Правоустанавливающие документы на земельный участок;
 - 1.1) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;
- 2)
- 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;
- 3) материалы, содержащиеся в проектной документации:
 - а) пояснительная записка;
 - б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;
 - в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;
 - г) архитектурные решения;
 - д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
 - е) проект организации строительства объекта капитального строительства;
 - ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;
 - з) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам

транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- 4) положительное заключение 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;

4.1) заключение, предусмотренное частью 3.5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае использования модифицированной проектной документации;

- 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);
- 6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации случаев реконструкции многоквартирного дома;

6.1) 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;

7)

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.

2.6.1 Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1,2,5 пункта 2.6, запрашиваются Комитетом по строительству и архитектуре Администрации Азовского немецкого национального муниципального района Омской области в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

По межведомственным запросам органов, указанных в абзаце 1 пункта 2.6 документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпунктах 2](#) и пункта 2.6, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.6.2 Документы, указанные в [подпункте 1 пункта 2.6](#) направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на объекты индивидуального жилищного строительства, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.7. В целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства застройщик направляет заявление о выдаче разрешения на строительство (приложение № 1).

Для принятия решения о выдаче разрешения на строительство необходимы следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство;
- 3) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства;
- 4) описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства планируется в границах территории исторического поселения

федерального или регионального значения, за исключением случая, предусмотренного частью 10.2 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства включает в себя его описание в текстовой форме и графическое описание. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства в текстовой форме включает в себя указание на параметры объекта индивидуального жилищного строительства, цветовое решение его внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик такого объекта, а также описание иных характеристик такого объекта, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства. Графическое описание представляет собой изображение внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства, включая его фасады и конфигурацию объекта.

2.7.1. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1 и 2 пункта 2.7, запрашиваются Комитетом по строительству и архитектуре Администрации Азовского немецкого национального муниципального района Омской области, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.7.2. Документы, указанные в подпункте 1 пункта 2.7, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

Подраздел 8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8. Не допускается требовать иные документы для получения разрешения на строительство, за исключением документов указанных в пунктах 2.6. и 2.7. Документы, предусмотренные пунктами 2.6. и 2.7, могут быть направлены в электронной форме. Правительством Российской Федерации или высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации (применительно к случаям выдачи разрешения на строительство органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления) могут быть установлены случаи, в которых направление указанных в пунктах 2.6. и 2.7 документов осуществляется исключительно в электронной форме.

2.9. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации,

предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Подраздел 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- отсутствие заявления о выдаче разрешения на строительство, о продлении разрешения на строительство, о внесении изменений в разрешение на строительство, оформленного в соответствии с требованиями настоящего регламента.
- ненадлежащее оформление заявления (отсутствие сведений о заявителе, ф.и.о., адреса, телефона, подписи заявителя), несоответствие приложенных к заявлению документов документам, указанным в приложении к заявлению,
- обращение ненадлежащего лица,
- не разборчиво написанные тексты документов, исполненные карандашом, имеющие серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность толкования их содержания, документы, имеющие исправления, приписки, подчистки, зачеркнутые слова.

Подраздел 10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на строительство являются:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2.6 и 2.7 административного регламента,
- несоответствии представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.
- в случае, предусмотренном частью 11.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство является также поступившее от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, заключение о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства или описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

2.11. Основаниями для отказа в продлении срока действия разрешения на строительство являются:

- нарушение срока подачи заявления (не менее чем за 60 дней до истечения срока действия разрешения на строительство);
- если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления.

2.12. Основаниями для отказа о внесении изменений в разрешение на строительство являются:

- отсутствие в уведомлении о переходе права реквизитов документов, предусмотренных соответственно пунктами 1 - 4 части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в части 21.13 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе права;
- несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктами 2.6 и 2.7, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.

Подраздел 11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.13. В соответствии с решением Совета Азовского немецкого национального муниципального района Омской области от 29 февраля 2012 года № 26-185 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг» услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Подраздел 12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.15. Сроки ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 мин;
- время ожидания в очереди на прием к специалисту **Отдела строительства** или для получения консультации - 15 минут.

Подраздел 14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.16. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в течение 3-х рабочих дней при подачи полного пакета документов.

Подраздел 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги 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 запросов о предоставлении муниципальной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур, а также беспрепятственного пользования средствами связи и информацией в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Входы в помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

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;
- 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) Администрации, а также специалистов, должностных лиц Администрации 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.

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

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

Каждое рабочее место специалиста, должностного лица Администрации, 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.

Подраздел 16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.18. Показателями доступности муниципальной услуги, предоставляемой в соответствии с административным регламентом, являются:

- расположенность Администрации в зоне доступности к основным транспортным магистралям, удобные подъездные дороги;
- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества муниципальной услуги, предоставляемой в соответствии с административным регламентом, являются:

- отсутствие очереди при приеме от заявителей документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- количество жалоб получателей муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом.

Количество взаимодействий заявителя со специалистом **Отдела строительства**, ответственным за предоставление муниципальной услуги, должно составлять не более 2, продолжительностью не более 30 минут каждое.

Подраздел 17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.19. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования формы заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги на официальном сайте Администрации, в сети Интернет, Едином портале или Региональном портале.

2.20. В случае представления заявления через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.4 административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 18, в Администрацию. Срок выполнения передачи заявления и прилагаемых документов из МФЦ в Администрацию устанавливается соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

2.21 В случае если заявление и прилагаемые документы представлены заявителем (представителем заявителя) лично через МФЦ, заявителю выдается расписка в получении заявления и документов.

2.22. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления Администрация обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи результата заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пункта 2.4 административного регламента.

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

Подраздел 1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

3.1. 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);
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача заявителю результата муниципальной услуги.

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

Подраздел 2. Прием и регистрация обращения

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел организационно-кадрового обеспечения Управления внутренней политики, организационно-кадрового и правового обеспечения Администрации Азовского немецкого национального муниципального района Омской области направляет по каналам межведомственного взаимодействия запрос заявления и документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7. административного регламента.

3.4. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем:

- а) на личном приеме;
- б) по почте.

3.5. Сотрудник Отдела организационно-кадрового обеспечения Управления внутренней политики, организационно-кадрового и правового обеспечения Администрации Азовского немецкого национального муниципального района Омской области

- проверяет реквизиты заявления и наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно перечню, указанному в пункте 2.6 и 2.7. административного регламента;

- производит регистрацию поступивших заявления и документов в журнале регистрации обращений по предоставлению муниципальных услуг.

3.6. В ходе личного приема сотрудник Отдела организационно-кадрового обеспечения Управления внутренней политики, организационно-кадрового и правового обеспечения Администрации Азовского немецкого национального муниципального района Омской области направляет по каналам межведомственного взаимодействия запрос, ответственный за прием заявления и документов, обязан:

- представиться заявителю, назвав фамилию, имя, отчество и должность;
- осуществить прием заявления и документов, представленных заявителем;
- сформировать опись поступивших документов;
- в случае необходимости давать разъяснения заявителю по предоставляемой муниципальной услуге.

3.7. В случае непредставления заявителем одного или нескольких документов, предусмотренных пунктами 2.6. и 2.7 административного регламента, сотрудник Отдела организационно-кадрового обеспечения Управления внутренней политики, организационно-кадрового и правового обеспечения Администрации Азовского немецкого национального муниципального района Омской области делает на заявлении отметку об уведомлении заявителя о необходимости представить недостающие документы.

3.8. Сотрудник Отдела организационно-кадрового обеспечения Управления внутренней политики, организационно-кадрового и правового обеспечения Администрации Азовского немецкого национального муниципального района Омской области направляет по каналам межведомственного взаимодействия запрос,

ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, после регистрации поступивших документов направляет их в Комитет по строительству и архитектуре Администрации Азовского немецкого национального муниципального района Омской области по строительству и архитектуре Азовского немецкого национального муниципального района 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»

3.9. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7. административного регламента.

Сотрудник Комитета по строительству и архитектуре Администрации Азовского немецкого национального муниципального района Омской области направляет по каналам межведомственного взаимодействия запрос:

- в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);
- в Федеральное бюджетное учреждение "Кадастровая палата" по Омской области;
- в Федеральную налоговую службу.

3.10. В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7. административного регламента, запросы в рамках межведомственного взаимодействия не направляются.

Максимальный срок исполнения данной процедуры – 5 календарных дней.

Подраздел 4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и
выдача заявителю результата муниципальной услуги

3.11. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Комитета по строительству и архитектуре Администрации Азовского немецкого национального муниципального района Омской области, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, указанных в пунктах 2.6. и 2.7. административного регламента.

Специалист Комитета по строительству и архитектуре Администрации Азовского немецкого национального муниципального района Омской области изучает заявление и комплект прилагаемых документов. Рассмотрение заявления включает проверку соответствия проектной документации градостроительному плану земельного участка, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

При соответствии документов требованиям законодательства, специалист **Отдела строительства** подготавливает проект разрешения на строительство в двух экземплярах, по форме, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

При выявлении обстоятельств, указанных в п. 2.10 настоящего административного регламента, специалист Комитета по строительству и архитектуре Администрации Азовского немецкого национального муниципального района Омской области готовит письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство (в соответствии с инструкцией по делопроизводству) с указанием причин и оснований принятого решения.

Форма разрешения на строительство или письмо об отказе в выдаче разрешения на строительство представляется на подпись Главе Азовского немецкого национального муниципального района.

Время выполнения административной процедуры составляет не более 5 дней.

3.12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на строительство;
- выдача письма об отказе в выдаче разрешения на строительство с возвратом прилагаемых к заявлению документов;
- продление срока действия разрешения на строительство;
- выдача письма об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство;
- внесение изменений в разрешение на строительство;
- выдача письма об отказе внесения изменений в разрешение на строительство.

Решение о выдаче разрешения на строительство, либо отказ в выдаче разрешения на строительство, о продлении срока действия разрешения на строительство, либо отказ в продлении срока действия разрешения на строительство, о внесении изменений в разрешение на строительство, либо отказ о внесении изменений в разрешение на строительство, сотрудник Комитета по строительству и архитектуре Администрации Азовского немецкого национального муниципального района Омской области, ответственное за регистрацию исходящей корреспонденции, в течение одного рабочего дня регистрирует документ, присваивает документу регистрационный номер, проставляет дату регистрации исходящего ответа и передает в Отдел организационно-кадрового обеспечения Управления внутренней политики, организационно-кадрового и правового обеспечения Администрации Азовского немецкого национального муниципального района Омской области для вручения заявителю.

Специалист Отдела организационно-кадрового обеспечения Управления внутренней политики, организационно-кадрового и правового обеспечения Администрации Азовского немецкого национального муниципального района Омской области в течение одного рабочего дня направляет в адрес заявителя либо представителя заявителя по почте заказным письмом или вручают заявителю под роспись зарегистрированный результат предоставления муниципальной услуги.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами и должностными лицами Администрации, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

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

4.2. Текущий контроль осуществляется должностными лицами Администрации.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Администрации.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки личных дел заявителей посредством проведения контрольных действий в рамках проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов для выявления и устранения нарушений прав и законных

интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения и жалобы граждан на решения, действия (бездействие) специалистов, должностных лиц Администрации.

4.5. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.12. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а

также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами, должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

4.14. 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 нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также специалистов, должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги

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

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

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. 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, должностного лица Администрации 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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, интернет-сайта, Единого портала либо Портала, может быть принята при личном приеме заявителя в Администрации, МФЦ.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

5.8. Жалоба, поступившая в Администрацию, в том числе принятая при личном приеме заявителя, через МФЦ подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения

установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

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

5.9. 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.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 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.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Подраздел 8. Особенности подачи и рассмотрения жалобы

5.12. Особенности подачи и рассмотрения жалобы нормативными правовыми актами Азовского немецкого национального муниципального района Омской области не установлены.

Подраздел 9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.13. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицом.

Принятое в соответствии с пунктом 5.9 настоящего Административного регламента решение также может быть обжаловано в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту
исполнения муниципальной услуги по
подготовке и выдаче разрешений на
строительство, реконструкцию объектов
капитального строительства

КОМУ: Администрация Азовского немецкого
национального муниципального района Омской
области

ОТ КОГО:

(наименование юридического лица,
индивидуального

____ предпринимателя (Ф.И.О. физического лица),
планирующего осуществлять строительство или

____ реконструкцию; ИНН; юридический и
почтовый адреса; Ф.И.О. руководителя;

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

ЗАЯВЛЕНИЕ от " ____ " _____ 20 ____ г.

Прошу выдать разрешение на строительство (этапа строительства),
реконструкцию _____

(нужное подчеркнуть)
наименование объекта

(в соответствии с проектной документацией)

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

сроком на _____ месяца(ев).

Право на пользование землей закреплено

_____ (наименование документа)

Градостроительный план земельного участка

_____ (наименование документа)

Сведения о проекте планировки и проекте межевания

_____ (для линейного объекта) (наименование

документа)

_____ от " _____ "

_____ г. N _____

проектная документация на строительство объекта разработана

_____ (наименование проектной организации,

_____ ИНН, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер

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

_____, имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное
_____ (наименование документа

_____ и уполномоченной организации, его выдавшей)
N _____ от " _____ "

_____ г.

и согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями и органами
архитектуры и градостроительства:

- положительное заключение экспертизы получено за N _____ от " _____ "
_____ г.

- схема планировочной организации земельного участка согласована
_____ (наименование организации)

_____ за N _____ от " _____ "
_____ г.

Проектно-сметная документация утверждена

_____ за N _____ от " _____ "
_____ г.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении
сведениями, сообщать в Администрацию Азовского немецкого национального
муниципального района Омской области

Приложение: _____ Перечень _____ приложенных
документов _____

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель (физическое лицо), планирующее
осуществлять строительство или реконструкцию _____

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Фамилия И.О.) М.П

Приложение № 2

к административному регламенту
исполнения муниципальной услуги по
подготовке и выдаче разрешений на
строительство, реконструкцию объектов
капитального строительства

КОМУ: Администрация Азовского немецкого
национального муниципального района Омской
области

ОТ КОГО:

_____ (наименование юридического лица,
индивидуального

_____ предпринимателя (Ф.И.О. физического лица),
планирующего осуществлять строительство или

_____ реконструкцию; ИНН; юридический и почтовый адреса; Ф.И.О. руководителя;

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

Прощу _____ ЗАЯВЛЕНИЕ от " _____ " _____ 20__ г.
продлить _____ разрешение _____ на _____ строительство/реконструкцию

(нужное подчеркнуть)
наименование

объекта _____

_____ на земельном участке по адресу:

_____ (город, район, улица, номер участка)

сроком на _____ месяца(ев).

Право на пользование землей закреплено

(наименование документа)

_____ от " _____ " _____ г. N

Строительство (реконструкция) осуществляется на основании

(наименование документа)

Градостроительный план земельного участка

(наименование документа)

Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории

(для линейного объекта) (наименование документа)

_____ от " _____ " _____ г.

N _____ проектная документация на строительство объекта разработана
(наименование проектной организации,

_____ ИНН, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер

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

_____ имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное

(наименование документа)

_____ и уполномоченной организации, его выдавшей)

N _____ от " _____ " _____ г.

и согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства:

- положительное заключение экспертизы получено за N _____ от " _____ " _____ г. - схема планировочной организации земельного участка согласована _____ (наименование организации) _____ за N _____ от " _____ " _____ г.

Проектно-сметная документация утверждена _____ за N _____ от " _____ " _____ г. Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в Администрацию Азовского немецкого национального муниципального района Омской области

Приложение: _____ Перечень _____ приложенных _____ документов

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель (физическое лицо), планирующее осуществлять строительство или реконструкцию _____

(должность) (подпись) (Фамилия И.О.)
М.П.

Приложение № 3

к административному регламенту
исполнения муниципальной услуги по
подготовке и выдаче разрешений на
строительство, реконструкцию объектов
капитального строительства

КОМУ: Администрация Азовского немецкого
национального муниципального района Омской
области

ОТ _____ КОГО:

(наименование _____ юридического _____ лица,
индивидуального _____)

_____ предпринимателя (Ф.И.О. физического лица),
планирующего осуществлять строительство или

_____ реконструкцию; ИНН; юридический и
почтовый адреса; Ф.И.О. руководителя;

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

Уведомление о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об
образовании земельного участка

Прошу принять к сведению информацию о переходе прав на земельный участок/права
пользования недрами/об образовании земельного участка

(нужное подчеркнуть)

для внесения изменений в разрешение на строительство/реконструкцию

(нужное подчеркнуть)

от " _____ " _____ 20 _____ г. N

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

_____ (наименование документа)

- право на земельный участок закреплено

_____ (наименование документа)

- решение об образовании земельных участков
_____ (наименование документа)

- градостроительный план земельного участка
_____ (наименование документа)

_____;
- решение о предоставлении права пользования недрами
_____ (наименование документа)

_____;
- решение о переоформлении лицензии на право пользования недрами
_____ (наименование документа)

_____;
Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в Администрацию Азовского немецкого национального муниципального района Омской области

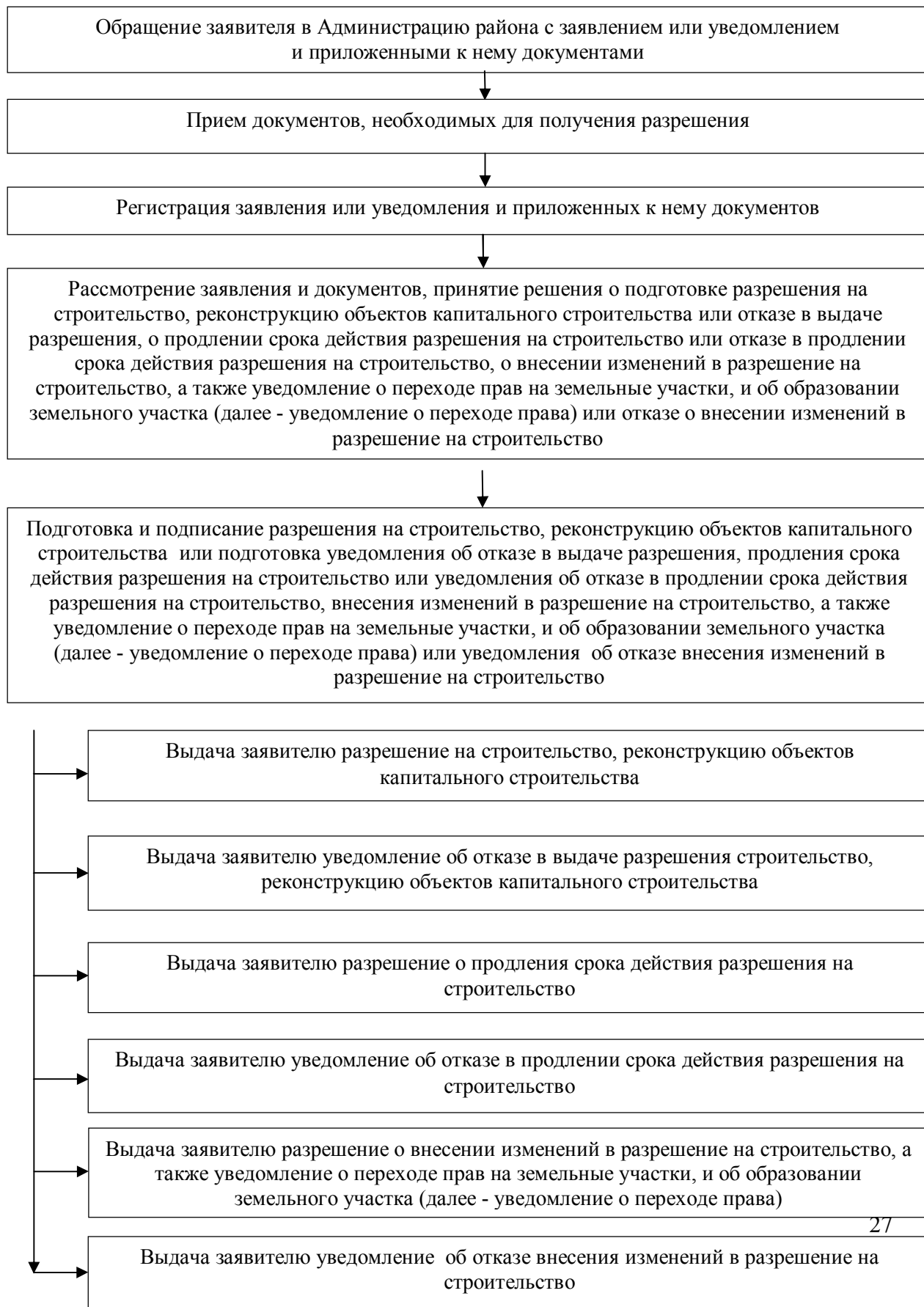
Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель (физическое лицо), планирующее осуществлять строительство или реконструкцию

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Фамилия И.О.)
М.П.		

Приложение № 4

к административному регламенту
исполнения муниципальной услуги по
подготовке и выдаче разрешений на
строительство, реконструкцию объектов
капитального строительства

Блок-схема последовательности административных процедур
исполнения муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на
строительство, реконструкцию объектов капитального строительства



Приложение № 2
к постановлению Администрации
Азовского немецкого национального
муниципального района Омской области
от 22.05.2017 № 363

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в
эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального
строительства, расположенных на территории Азовского немецкого национального
муниципального района Омской области, за исключением объектов индивидуального жилищного
строительства»

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Азовского немецкого национального муниципального района Омской области, за исключением объектов индивидуального жилищного строительства» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Азовского немецкого национального муниципального района Омской области, за исключением объектов индивидуального жилищного строительства» (далее - муниципальная услуга), определения порядка ее предоставления.

Глава 2. Круг заявителей

2. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги является застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции (далее - заявитель).

3. От имени заявителей могут выступать их уполномоченные представители.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 3. Наименование муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги - «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального района, за исключением объектов индивидуального жилищного строительства».

Глава 4. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Азовского немецкого национального муниципального района Омской области (далее Администрация муниципального района) в лице уполномоченного структурного подразделения - комитета по строительству и архитектуре Администрации Азовского немецкого национального муниципального района Омской области (далее - комитет строительства).

6. Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и 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 Азовского немецкого национального муниципального района Омской области от 29 февраля 2012 года № 26-185 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг» (далее - перечень услуг).

Глава 5. Результат предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию согласно форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 года № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- 2) отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин такого отказа.

Глава 6. Срок предоставления муниципальной услуги

8. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 7 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - заявление).

Днем подачи заявления считается день регистрации заявления комитетом строительства.

Глава 7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

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

- 1) Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее - ГрК РФ);
- 2) Федеральным законом «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- 3) Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 4) Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 5) Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Федеральным законом «О персональных данных»;
- 7) Федеральным законом «О защите конкуренции»;
- 8) Федеральным законом «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- 9) приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 года № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- 10) постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 30 октября 1997 года № 71а «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, основных средств и нематериальных активов, материалов, малоценных и быстроизнашивающихся предметов, работ в капитальном строительстве»;
- 11) Уставом Азовского немецкого национального муниципального района Омской области;
- 12) Решением Совета Азовского немецкого национального муниципального района Омской области от 29 февраля 2012 года № 26-185 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг»;

Глава 8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

10. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;
- 2) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 3) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (не требуется предоставление градостроительного плана земельного участка для ввода объекта в эксплуатацию в случае, если разрешение на строительство выдано до введения в действие ГрК РФ (до 30 декабря 2004 года), а также в случае получения разрешения на строительство до установления Правительством Российской Федерации формы градостроительного плана земельного участка (до 16 января 2006 года));
- 4) разрешение на строительство;
- 5) акт приемки объекта капитального строительства, в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора;
- 6) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;
- 7) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;
- 8) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);
- 9) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;
- 10) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии со статьей 54 ГрК РФ) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов;
- 11) заключение федерального государственного экологического надзора в отношении объектов, строительство, реконструкция которых осуществляются на землях особо охраняемых природных территорий муниципального района;
- 12) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте (с 1 января 2012 года);
- 13) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

11. Положение подпунктов 7, 10 пункта 10 настоящего административного регламента о соответствии параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации в части требований энергетической эффективности и требований оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов не распространяется на проектную документацию объектов капитального строительства, утвержденную застройщиком (заказчиком) или направленную им на

государственную экспертизу до дня вступления в силу Федерального закона «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (до 27 ноября 2009 года), и на отношения, связанные со строительством, с реконструкцией объектов капитального строительства в соответствии с указанной проектной документацией.

12. В случае если заявителем является физическое лицо, в заявлении указываются персональные данные и согласие на их обработку в соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных».

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно

13. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие представлению заявителем самостоятельно:

- 1) заявление;
- 2) правоустанавливающие документы на земельный участок - в случае, если правоустанавливающие документы на земельный участок отсутствуют в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления;
- 3) акт приемки объекта капитального строительства, в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора (рекомендуется оформлять по форме КС-11 «Акт приемки законченного строительством объекта», утвержденной постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 30 октября 1997 года № 71а «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, основных средств и нематериальных активов, материалов, малоценных и быстроизнашивающихся предметов, работ в капитальном строительстве»);
- 4) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство (рекомендуется оформлять согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту);
- 5) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства (рекомендуется оформлять согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту);
- 6) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);
- 7) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта (рекомендуется оформлять в форме исполнительной геодезической съемки М 1:500, выполненной на топографической основе с границами земельного участка);
- 8) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте (с 1 января 2012 года);
- 9) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с

Федеральным законом от 13 июля 2015 года №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

14. Заявитель вправе представить уведомление о выполнении требований части 18 статьи 51 ГрК РФ, выдаваемое по запросу заявителя комитетом по строительству и архитектуре Администрации Азовского немецкого национального муниципального района Омской области.

15. Документы, указанные в подпунктах 2, 6, 8, 9 пункта 13 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем в копиях.

16. Копии документов, представленные заявителем, могут быть нотариально удостоверены. Предоставление копий документов, не имеющих нотариального удостоверения, допускается только при условии предъявления оригиналов документов.

Копии документов, представляемых заявителем - юридическим лицом, не имеющие нотариального удостоверения, должны быть заверены надписью «Копия верна», печатью и подписью руководителя (уполномоченного представителя).

Копии документов, представляемых заявителем - физическим лицом, не имеющие нотариального удостоверения, должны быть заверены надписью «Копия верна» и подписью физического лица (уполномоченного представителя).

Ответственность за достоверность сведений, предоставляемых для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, несет заявитель в соответствии со статьей 58 ГрК РФ.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

17. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок - в случае, если правоустанавливающие документы на земельный участок находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления;

2) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (не требуется предоставление градостроительного плана земельного участка для ввода объекта в эксплуатацию в случае, если разрешение на строительство выдано до введения в действие ГрК РФ (до 30 декабря 2004 года), а также в случае получения разрешения на строительство до установления Правительством Российской Федерации формы градостроительного плана земельного участка (до 16 января 2006 года));

3) разрешение на строительство;

4) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии со статьей 54 ГрК РФ) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов;

5) заключение федерального государственного экологического надзора в отношении объектов, строительство, реконструкция которых осуществляются на землях особо охраняемых природных территорий муниципального района.

18. Комитет строительства не вправе требовать от заявителей:

1) представления 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 находятся в распоряжении комитета строительства, государственных органов, органов местного самоуправления, государственных внебюджетных фондов и подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных частью 6

статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

19. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) неразборчивое написание текстов документов;
- 2) исполнение карандашом текстов документов;
- 3) серьезные повреждения документов (текстов документов), наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 4) наличие в тексте документов приписок, зачеркнутого текста и иных не оговоренных исправлений;
- 5) отсутствие необходимых реквизитов документов, печатей, подписей.

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

20. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию являются:

- 1) отсутствие документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с пунктом 10 настоящего административного регламента;
- 2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;
- 3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;
- 4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;
- 5) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка градостроительным регламентом;
- 6) невыполнение заявителем требований по передаче безвозмездно в Администрацию Азовского немецкого национального муниципального района Омской области в лице комитета строительства, выдавшего разрешение на строительство, сведений о площади, о высоте и об этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 ГрК РФ, а именно:
 - схемы планировочной организации земельного участка, выполненной в соответствии с градостроительным планом земельного участка (за исключением линейных объектов);
 - перечня мероприятий по охране окружающей среды;
 - перечня мероприятий по обеспечению пожарной безопасности;
 - перечня мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда (в случае подготовки соответствующей проектной документации);
 - перечня мероприятий по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений, сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов (требование не распространяется на проектную документацию объектов капитального строительства, утвержденную застройщиком (заказчиком) или направленную им на государственную экспертизу до дня вступления в силу Федерального закона «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (до 27 ноября 2009 года) и

на отношения, связанные со строительством, с реконструкцией объектов капитального строительства в соответствии с указанной проектной документацией).

21. Основания для отказа в выдаче письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин такого отказа отсутствуют.

22. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Глава 13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

Глава 14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

Глава 15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

25. Поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, в течение одного рабочего дня регистрируется с присвоением порядкового номера и указанием даты подачи заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации муниципального района (далее - СЭДД).

Глава 16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

26. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, требованиями пожарной безопасности.

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».

27. В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) для заявителей.

28. На территории, прилегающей к зданию комитета строительства, должны быть организованы места для парковки автотранспортных средств.

29. Вход в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной вывеской, содержащей следующую информацию:

1) полное наименование комитета строительства;
2) график приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) должности, фамилии, имена, отчества специалистов отдела выдачи разрешений на ввод объектов в эксплуатацию комитета строительства, ответственных за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

30. Зал ожидания и места для заполнения заявления должны быть оборудованы стульями или скамьями, столом и необходимыми канцелярскими принадлежностями для заполнения заявления.

31. На информационном стенде в здании Администрации Азовского немецкого национального муниципального района Омской области размещаются следующие информационные материалы:

- 1) сведения о графике предоставления муниципальной услуги;
- 2) информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 3) перечень документов, представляемых для получения муниципальной услуги;

- 4) образцы заполнения документов;
- 5) образец акта приемки объекта капитального строительства;
- 6) блок-схема предоставления муниципальной услуги (согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту);
- 7) перечень услуг;
- 8) адрес официального сайта Администрации Азовского немецкого национального муниципального района Омской области в сети «Интернет», где размещен административный регламент;

9) адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

10) адрес государственной информационной системы Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» (далее - Региональный портал).

Тексты информационных материалов печатаются шрифтом черного цвета.

32. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к правовым и информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствами.

33. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе не допускается одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей одним специалистом.

Глава 17. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

34. Место нахождения комитета строительства: 644880, Омская область, Азовский немецкий национальный район Омской области, с. Азово, ул. 1 мая, д.1., каб. 44, 45.

35. Прием и регистрация заявлений осуществляется через:

отдел организационно-кадрового обеспечения Управления внутренней политики, организационно-кадрового и правового обеспечения Администрации Азовского немецкого национального муниципального района Омской области по адресу: 644880, Омская область, Азовский немецкий национальный район Омской области, с. Азово, ул. 1 мая, д.1., каб. 12.

казенное учреждение многофункциональный центр Азовского немецкого национального района Омской области (далее - МФЦ) по адресу: 646880 Омская область, Азовский немецкий национальный район Омской области, с. Азово, площадь Возрождения, 3 пом.1.

36. График работы:

отдела организационно-кадрового обеспечения Управления внутренней политики, организационно-кадрового и правового обеспечения Администрации Азовского немецкого национального муниципального района Омской области:

- 1) понедельник - пятница - с 8 часов 00 минут до 17 часов 12 минут;
- 2) обеденный перерыв - с 12 до 14 часов;
- 3) суббота, воскресенье - выходные дни;
- 4) в день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

МФЦ:

- 1) понедельник-четверг – с 09 часов 00 минут до 17 часов 00 минут (без обеда);
- 2) пятница – с 10 часов 00 минут до 16 часов 00 минут (без обеда);
- 3) в обеденное время прием граждан ведут дежурные специалисты;
- 4) суббота, воскресенье - выходные дни;

37. График предоставления муниципальной услуги:

Понедельник-пятница - с 8 часов 00 минут до 17 часов 12 минут.

38. Справочные телефоны комитета строительства: 8 (38141) 2-33-35, 2-37-85.

39. Адрес официального сайта Азовского немецкого национального муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.azov.omskportal.ru.

Адрес Единого портала: <http://www.gosuslugi.ru>.

Адрес Регионального портала: <http://www.gosuslugi.omskportal.ru>.

Адрес электронной почты комитета строительства: kloster.azov@mail.ru.

40. Заявители могут получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- 1) непосредственно в комитете строительства на информационном стенде;
- 2) при личном консультировании специалистом;

- 3) с использованием средств телефонной связи;
- 4) с использованием сети «Интернет»;
- 5) по письменному обращению заявителя в комитет строительства;
- 6) в средствах массовой информации.

Информация должна представляться заявителям оперативно, должна быть четкой, достоверной, полной.

41. Информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- 1) о времени приема заявителей и выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- 2) об установлении права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;
- 3) о перечне документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- 4) об источнике получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) о требованиях к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги;
- 6) о сроке предоставления муниципальной услуги;
- 7) о последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- 8) об основаниях для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- 9) о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 10) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

42. Ответ на письменное обращение заявителя предоставляется комитетом строительства в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

43. При информировании посредством электронной почты соответствующий ответ на обращение заявителя направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

44. Для информирования о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может предварительно записаться на прием к специалисту.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом при личном обращении заинтересованных лиц за информацией и должно продолжаться не более 15 минут.

Глава 18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

45. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) 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);
- 2) доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству обслуженных по муниципальной услуге заявителей, умноженное на 100 процентов);
- 3) доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду муниципальной услуги (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду муниципальной услуги, умноженное на 100 процентов).

Глава 19. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

46. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (содержащиеся в них сведения), в форме электронного документа, подписанного соответствующей электронной подписью, через Единый портал и (или) Региональный портал.

Качество представленных электронных документов должно позволять в полном объеме

прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

47. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала и (или) Регионального портала заявителю обеспечивается:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование запроса путем заполнения электронной формы заявления и приложения электронных образов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 5) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- 6) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) комитета строительства, должностного лица комитета строительства либо муниципального служащего.

48. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- 1) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- 2) документа на бумажном носителе.

49. В случае подачи заявителем заявления с приложением документов, указанных в пункте 13 настоящего административного регламента, путем заполнения специальных интерактивных форм на Едином портале, Региональном портале заявитель в течение трех дней предоставляет в комитет строительства оригиналы документов, указанных в подпунктах 1, 3, 4, 5, 7 пункта 13 настоящего административного регламента, и копии документов, указанных в подпунктах 2, 6, 8, 9 пункта 13 настоящего административного регламента, в соответствии с пунктом 16 настоящего административного регламента.

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

Глава 20. Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

50. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение административных процедур в следующей последовательности:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) проверка наличия и правильности оформления представленных документов для установления права заявителя на получение муниципальной услуги;
- 3) запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного взаимодействия;
- 4) осмотр объекта капитального строительства (в случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства не осуществлялся государственный строительный надзор);
- 5) подготовка распоряжения председателя комитета строительства о разрешении ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства и подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (в случае, если принято решение о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию), либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин (далее - итоговый документ);
- 6) регистрация и выдача итогового документа.

Описание последовательности процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

§ 1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

51. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в комитет строительства заявления с приложенными документами согласно пункту 13 настоящего административного регламента.

52. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист.

53. Заявитель вправе обратиться лично, в электронной форме либо направить документы по почте.

В случае обращения заявителя лично специалист в присутствии заявителя проверяет наличие документов согласно пункту 13 настоящего административного регламента.

При установлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги согласно пункту 20 настоящего административного регламента специалист объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению. При согласии заявителя устранить замечания специалист возвращает представленные документы без регистрации заявления. При несогласии заявителя устранить замечания специалист обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги и явиться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

54. Специалист формирует результат административной процедуры по приему заявления и принятых документов путем регистрации заявления в базе данных «Муниципальные услуги» СЭДД в день поступления в комитет строительства.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме при регистрации заявления в базе данных «Муниципальные услуги» СЭДД в день поступления в комитет строительства заявителю направляется промежуточное уведомление посредством отправки на адрес электронной почты.

55. Специалист сообщает заявителю максимальный срок предоставления муниципальной услуги - 7 рабочих дней, начиная со следующего дня после подачи заявления.

Специалист передает заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение председателю комитета строительства выдачи разрешений на ввод объектов в эксплуатацию комитета строительства (далее - председатель комитета строительства).

56. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 15 минут.

§ 2. Проверка наличия и правильности оформления представленных документов для установления права заявителя на получение муниципальной услуги

57. Основанием для начала данной административной процедуры является передача специалистом заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение председателю комитета строительства.

Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются председатель комитета строительства или специалист при наличии резолюции с соответствующим поручением председателя комитета строительства (далее также – должностное лицо).

58. Должностное лицо проводит проверку наличия документов, указанных в пунктах 13, 17 настоящего административного регламента, и проверку на соответствие документов требованиям, установленным действующими нормативными правовыми актами, в том числе:

1) проверку полноты и достоверности разрешительной и правоустанавливающей документации;

2) проверку срока действия документов, наличия записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати;

3) проверку соответствия показателей объекта, указанных в документах, представленных заявителем согласно пункту 13 настоящего административного регламента, сведениям, содержащимся в градостроительном плане земельного участка, разрешении на строительство, проектной документации.

59. Результатом административной процедуры является принятие должностным лицом одного из решений:

1) о необходимости осмотра объекта капитального строительства (в случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства не осуществлялся государственный строительный надзор) и о подготовке проекта постановления Администрации Азовского немецкого национального муниципального района Омской области о назначении комиссии по осмотру объекта капитального строительства;

2) о подготовке проекта постановления Администрации Азовского немецкого национального муниципального района Омской области о разрешении ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства, о подготовке разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при представлении заявителем самостоятельно документов согласно пунктам 13, 17 настоящего административного регламента (в случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществлялся государственный строительный надзор и осмотр объекта комитетом строительства не производится);

3) о подготовке письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа в соответствии с пунктом 20 настоящего административного регламента.

60. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов согласно пункту 17 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, результатом административной процедуры является также принятие председателем комитета строительства (специалистом - при наличии резолюции с соответствующим поручением начальника отдела) решения о подготовке запроса документов в рамках межведомственного взаимодействия.

61. В случае представления заявителем самостоятельно документов согласно пунктам 13, 17 настоящего административного регламента максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 день с момента регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

62. В случае непредставления заявителем самостоятельно документов согласно пункту 17 настоящего административного регламента максимальный срок выполнения данной административной процедуры для объекта капитального строительства, при строительстве, реконструкции которого осуществлялся государственный строительный надзор и осмотр объекта комитетом строительства не производится, составляет 7 дней с момента регистрации заявления (с учетом 3 рабочих дней, в течение которых государственные органы, органы местного самоуправления и организации, подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставят в комитет строительства запрашиваемые документы в рамках межведомственного взаимодействия).

§ 3. Запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного взаимодействия

63. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 17 настоящего административного регламента, запрашиваются специалистом в рамках межведомственного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

64. Если документы, указанные в пункте 13 административного регламента, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, и заявитель не представил указанные документы самостоятельно, такие документы также запрашиваются специалистом в рамках межведомственного взаимодействия.

65. Специалист обязан запросить необходимые документы в рамках межведомственного взаимодействия в день регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

66. Органы государственной власти либо подведомственные государственным органам организации направляют запрашиваемые документы и (или) соответствующую информацию в комитет строительства в течение 3 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

67. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в рамках межведомственного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с частью 6.1 статьи 55 ГрК РФ.

§ 4. Осмотр объекта капитального строительства (в случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства не осуществлялся государственный строительный надзор)

68. Основанием для начала административной процедуры является издание распоряжения председателя комитета строительства о назначении комиссии по осмотру объекта капитального строительства (в случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства не осуществлялся государственный строительный надзор).

69. В состав комиссии по осмотру объекта капитального строительства (далее - комиссия)

входят специалисты комитета строительства, специалист администрации административного округа муниципального района, на территории которого находится объект капитального строительства, по вопросам архитектуры и строительства (по согласованию с главой администрации административного округа муниципального района).

70. Осмотр объекта капитального строительства осуществляется с привлечением заявителя с предварительным согласованием по телефону даты и времени осмотра.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме при назначении даты и времени осмотра объекта капитального строительства заявителю направляется промежуточное уведомление посредством отправки сообщения на адрес электронной почты.

71. Специалист в течение 1 дня с даты издания постановления Администрации Азовского немецкого национального муниципального района Омской области о назначении комиссии готовит проект заключения по осмотру объекта капитального строительства комиссией.

72. Члены комиссии обязаны осуществить осмотр объекта капитального строительства для проверки соответствия:

1) требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта - требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

2) требованиям, установленным в разрешении на строительство;

3) параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации.

73. Результатом выполнения административной процедуры является заключение комиссии о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, подписанное председателем и членами комиссии (далее - заключение комиссии).

74. В случае несоответствия объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, представленного для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта - требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, разрешения на строительство, проектной документации, на основании заключения комиссии должностным лицом принимается решение о подготовке проекта письменного уведомления заявителя об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа.

75. В случае соответствия объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, представленного для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта - требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, разрешения на строительство, проектной документации, на основании заключения комиссии должностным лицом принимается решение о подготовке проекта постановления Администрации Азовского немецкого национального муниципального района Омской области о разрешении ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства и разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

76. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 6 дней с даты издания постановления Администрации Азовского немецкого национального муниципального района Омской области о назначении комиссии.

§ 5. Подготовка итогового документа

77. Основанием для начала административной процедуры является:

1) заключение комиссии (в случае проведения осмотра объекта капитального строительства);

2) принятие решения о подготовке проекта постановления Администрации Азовского немецкого национального муниципального района Омской области о разрешении ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства и разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (в случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществлялся государственный строительный надзор и осмотр объекта комиссией не выполнялся);

3) принятие решения о подготовке проекта письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин такого отказа.

78. Должностное лицо в течение 1 дня осуществляет подготовку проекта итогового документа.

Подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 года № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на

строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

Обязательным приложением к разрешению на ввод объекта в эксплуатацию является представленный заявителем технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

79. Если подготовку проекта итогового документа осуществлял специалист, председатель комитета строительства в тот же день проверяет правильность подготовленного специалистом вышеуказанного проекта.

В случае наличия замечаний по оформлению проекта итогового документа председатель комитета строительства возвращает специалисту проект с резолюцией о доработке. Проект должен быть доработан в этот же день.

В случае правильности оформления проекта итогового документа председатель комитета строительства визирует проект итогового документа и передает его вместе с заключением комиссии (в случае проведения осмотра объекта капитального строительства) и документами, указанными в пунктах 13, 17 настоящего административного регламента, в отдел организационно-кадрового обеспечения Администрации Азовского немецкого национального муниципального района Омской области.

80. Начальник (специалист) отдел организационно-кадрового обеспечения Администрации Азовского немецкого национального муниципального района Омской области в течение 1 рабочего дня направляет его вместе с документами на подпись Главе Администрации Азовского немецкого национального муниципального района Омской области.

81. Глава Администрации Азовского немецкого национального муниципального района Омской области в течение 1 рабочего дня подписывает проект итогового документа.

В случае наличия замечаний к представленным документам Глава Администрации Азовского немецкого национального муниципального района Омской области возвращает председателю комитета строительства документы с соответствующей резолюцией.

Доработанный в этот же день проект итогового документа передается повторно Главе Администрации Азовского немецкого национального муниципального района Омской области для подписания.

82. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо.

83. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 дня.

§ 6. Регистрация и выдача итогового документа

84. Основанием для начала административной процедуры является подписание Главой Администрации Азовского немецкого национального муниципального района Омской области итогового документа.

85. В случае если итоговым документом являются постановление Администрации Азовского немецкого национального муниципального района Омской области о разрешении ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства и разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, данные документы заверяются печатью Администрации Азовского немецкого национального муниципального района Омской области, регистрируются специалистом в журнале регистрации и передаются в количестве 2-х экземпляров заявителю (уполномоченному представителю) с обязательной росписью в журнале выдачи разрешений на ввод объектов в эксплуатацию либо по просьбе заявителя направляются последнему заказным письмом с уведомлением о вручении.

86. Заявление, документы, указанные в пунктах 13, 17 настоящего административного регламента, заключение комиссии (в случае проведения осмотра объекта капитального строительства), фотоснимок объекта капитального строительства (при наличии), один экземпляр распоряжения председателя комитета строительства о разрешении ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства и один экземпляр разрешения на ввод объекта в эксплуатацию брошюруются в дело специалистом в соответствии с правилами делопроизводства; делу присваивается номер в соответствии с номенклатурой дел комитета строительства.

Сформированное дело заявителя хранится в архиве комитета строительства в течение 5 лет.

87. Если итоговым документом является уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, то оно регистрируется в базе данных «Исходящие» и выдается в одном экземпляре заявителю (уполномоченному представителю) лично с обязательной росписью на копии уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или направляется по почте.

88. В случае отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию документы, представленные заявителем в комитет строительства, возвращаются специалистом заявителю (уполномоченному представителю) при получении последним письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или вместе с указанным уведомлением направляются по почте.

89. Возвращение материалов не препятствует повторному обращению с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию после устранения причин отказа.

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

91. Выдачу итогового документа осуществляет специалист в часы работы комитета строительства согласно пункту 36 настоящего административного регламента.

92. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист.

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

Глава 21. Требования к порядку выполнения административных процедур

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

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

95. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет директор комитета строительства путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

96. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании соответствующих планов работы комитета строительства. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалобы заявителя, а также иных обращений граждан, их объединений и организаций.

97. Специалист несет персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим административным регламентом.

Персональная ответственность указанных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

98. В случае выявления нарушений прав граждан при предоставлении муниципальной услуги к виновным специалистам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами муниципального района для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами муниципального района 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, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами муниципального района;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не

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

7) отказ комитета строительства, должностного лица комитета строительства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

100. Жалоба подается в Администрацию Азовского немецкого национального муниципального района Омской области в письменной форме на бумажном носителе по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту либо в электронной форме.

101. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта Администрации муниципального района, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

102. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых 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) комитета строительства, должностного лица комитета строительства;

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

103. Жалоба, поступившая в Администрацию муниципального района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела организационно-кадрового обеспечения Управления внутренней политики, организационно-кадрового и правового обеспечения Администрации Азовского немецкого национального муниципального района Омской области в приеме документов у заявителя, комитета строительства, должностного лица комитета строительства, 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.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами муниципального района, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Ответ в электронной форме представляет собой файл формата PDF (электронный образ документа), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного заверять аналогичные копии на бумажном носителе.

106. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

107. Индивидуальные предприниматели и юридические лица, указанные в [пункте 2](#) настоящего административного регламента, вправе обратиться в федеральный антимонопольный орган и его территориальные органы с жалобой на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги комитетом строительства, а также должностным лицом комитета строительства, муниципальным служащим.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений
на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении
строительства, реконструкции объектов капитального
строительства, расположенных на территории Азовского
немецкого национального муниципального района Омской
области, за исключением объектов индивидуального
жилищного строительства»

В комитет по строительству и
архитектуре Администрации Азовского
немецкого национального
муниципального района Омской
области

от застройщика

(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество - для граждан, полное

наименование организации, фамилия, имя,

отчество руководителя - для юридических лиц),

почтовый индекс, адрес, телефон, факс,
электронный адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на ввод объекта
в эксплуатацию

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию _____

(наименование объекта капитального строительства

_____,
в соответствии с проектной документацией)
расположенного по адресу: _____

(полный адрес объекта капитального строительства

_____,
с указанием субъекта Российской Федерации, административного района и т.д.
или строительный адрес)

построенного (реконструированного) в соответствии с разрешением на
(ненужное зачеркнуть)

строительство от «___» _____ 20___ № _____
выданным _____

(наименование органа, выдавшего разрешение на строительство)
на _____ л. (копия документа предоставляется по инициативе заявителя).

Градостроительный план земельного участка или в случае строительства,
реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект
межевания территории (реквизиты проекта планировки территории и проекта
межевания территории) № _____ от «___» _____ 20___,
утвержденный распоряжением комитета архитектуры и градостроительства
Администрации муниципального района от «___» _____ 20___ № _____
_____, на
_____ л. (копии документов предоставляются по инициативе заявителя).

Правоустанавливающие документы на земельный участок

(наименование и реквизиты документов (распоряжение уполномоченного органа о
предоставлении

земельного участка, договор аренды, свидетельство о государственной регистрации права собственности))

на _____ л. (копии документов предоставляются по инициативе заявителя в случае, если правоустанавливающие документы имеются в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления).

Кадастровый номер земельного участка: _____.

Площадь земельного участка: _____.

Месторасположение земельного участка: _____.

Заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов

(наименование органа, выдавшего заключение)

от «___» _____ 20__ № _____ на _____ л. (оригинал документа предоставляется по инициативе заявителя).

Заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных [частью 7 статьи 54](#) ГрК РФ, выданное

(наименование органа, выдавшего заключение)

от «___» _____ 20__ № _____ на _____ л. (оригинал документа предоставляется по инициативе заявителя).

Информация (уведомление) о выполнении застройщиком требований [части 18](#) статьи 51 ГрК РФ от «___» _____ 20__ № _____ на _____ л. (оригинал документа предоставляется по инициативе заявителя).

Приложение (документы, которые заявитель обязан предоставить для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию согласно [статье 55](#) ГрК РФ):

1) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора) от «___» _____ 20__ № _____ на _____ л. (оригинал);

2) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство, от «___» _____ 20__ на _____ л. (оригинал);

3) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора, от «___» _____ 20__ на _____ л. (оригинал);

4) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии)

(наименование и реквизиты документов)

на _____ л. (копии);

5) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей

инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта (рекомендуется оформлять в форме исполнительной геодезической съемки М 1:500, выполненной на топографической основе с границами земельного участка), на _____ л. (оригинал);

6) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте (на _____ л. (копия));

7) технический план, подготовленный в соответствии с требованиями [статьи 41](#) Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости», от «____» _____ 20__ на _____ л. (копия).

Заполняется, если заявителем является физическое лицо:

Я согласен на ввод, хранение, обработку (в том числе автоматизированную) и передачу персональных данных, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, в соответствии с Федеральным [законом](#) «О персональных данных».

Согласие на обработку персональных данных действует (отметить нужное):

- бессрочно;

- до _____.

(указать дату)

В случае отзыва настоящего согласия обязуюсь направить письменное заявление в комитет строительства Администрации города Омска с указанием даты прекращения действия согласия.

Заполняется в случае, если муниципальная услуга предоставляется в электронной форме:

Я согласен получать уведомления на электронную почту _____ и/или на номер мобильного телефона _____

указать адрес электронной почты

указать номер мобильного телефона

Застройщик _____

(фамилия, имя, отчество (для граждан);
наименование, фамилия, имя, отчество, должность
руководителя (для юридических лиц), реквизиты
доверенности для уполномоченного представителя)

(подпись)

М.П.

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Азовского немецкого национального муниципального района Омской области, за исключением объектов индивидуального жилищного строительства»

ПОДТВЕРЖДЕНИЕ
о соответствии построенного, реконструированного
объекта капитального строительства требованиям
технических регламентов

Лицо, осуществляющее строительство (реконструкцию) _____
(фамилия, имя,

отчество – для физических лиц, полное наименование организации, фамилия,
имя, отчество руководителя –

_____ для юридических лиц; почтовый индекс, адрес, телефон/факс, адрес
электронной почты)

_____ ,
подтверждает, что объект капитального строительства:

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

_____ ,
расположенный по адресу: _____
(полный адрес объекта капитального строительства

_____ ,
с указанием субъекта Российской Федерации, административного района и т.д.
или строительный адрес)

соответствует требованиям технических регламентов (до введения в действие
технических регламентов – требованиям законодательства, нормативным
техническим документам в части, не противоречащей Федеральному [закону](#)
«О техническом регулировании» и Градостроительному [кодексу](#) Российской
Федерации), в соответствии с обязательными требованиями которых
осуществлялось строительство (реконструкция) объекта.

Лицо, осуществляющее
строительство

(фамилия, имя, отчество – для физических лиц; наименование организации, фамилия,
имя, отчество, должность руководителя –
для юридических лиц; реквизиты
доверенности для уполномоченного
представителя)

(подпись)
М.П.

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Азовского немецкого национального муниципального района Омской области, за исключением объектов индивидуального жилищного строительства»

ПОДТВЕРЖДЕНИЕ

соответствия параметров построенного,
реконструированного объекта капитального
строительства проектной документации

Лицо, осуществляющее строительство (реконструкцию) _____
(фамилия, имя, отчество -

для физических лиц, полное наименование организации, фамилия, имя, отчество

руководителя - для юридических лиц; почтовый индекс, адрес, телефон/факс,
адрес электронной почты)

Застройщик (или технический заказчик - при наличии договора) _____
(фамилия, имя,

отчество - для физических лиц, полное наименование организации, фамилия,

имя, отчество руководителя - для юридических лиц; почтовый индекс, адрес,
телефон/факс, адрес электронной почты)

Лицо, осуществляющее строительный контроль (при наличии договора) _____

(фамилия, имя, отчество - для физических лиц, полное наименование

организации, фамилия, имя, отчество руководителя - для юридических лиц;

почтовый индекс, адрес, телефон/факс, адрес электронной почты)

подтверждают, что объект капитального строительства:

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной

документацией, кадастровый номер объекта - указывается в отношении

ранее учтенного в государственном кадастре недвижимости
реконструированного объекта)

расположенный по адресу: _____
(адрес объекта капитального строительства

в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов
документов о присвоении, об изменении адреса)

построен (реконструирован) в соответствии с проектной документацией,
утвержденной _____

(кем и когда утверждена, номер и дата заключения

государственной экспертизы (при наличии))

на земельном участке (земельных участках) с кадастровым(и) номером
(номера): _____

строительный адрес: _____.

В отношении объекта капитального строительства выдано разрешение на
строительство (№ _____, дата выдачи _____, орган, выдавший
разрешение на строительство _____).

В отношении объекта капитального строительства подготовлен технический
план:

- дата подготовки технического плана - _____;

- кадастровый инженер - _____;

- квалификационный аттестат кадастрового инженера № _____ от _____;

- орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, выдавший квалификационный аттестат - _____;

- дата внесения сведений о кадастровом инженере в государственный реестр кадастровых инженеров - _____.

Сведения об объекте капитального строительства

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
Строительный объем - всего	куб. м		
в том числе надземной части	куб. м		
Общая площадь	кв.м		
Площадь нежилых помещений	кв.м		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв.м		
Количество зданий, сооружений	шт.		
2. Объекты непроизводственного назначения			
2.1. Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.)			
Количество мест			
Количество помещений			
Вместимость			
Количество этажей			
в том числе подземных			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
2.2. Объекты жилищного фонда			
Общая площадь жилых	кв.м		

помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)			
Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме	кв.м		
Количество этажей	шт.		
в том числе подземных			
Количество секций	секций		
Количество квартир/общая площадь, всего, в том числе:	шт./кв.м		
1-комнатные	шт./кв.м		
2-комнатные	шт./кв.м		
3-комнатные	шт./кв.м		
4-комнатные	шт./кв.м		
более чем 4-комнатные	шт./кв.м		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв.м		
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
3. Объекты производственного назначения			
Тип объекта			
Мощность			
Производительность			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			

Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
4. Линейные объекты			
Категория (класс)			
Протяженность			
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения)			
Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб			
Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи			
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность			
Иные показатели			
5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов			
Класс энергоэффективности здания			
Удельный годовой расход тепловой энергии на 1 кв.м площади	кВтч /кв.м		
Материалы утепления наружных ограждающих конструкций			
Заполнение световых проемов			

Лицо, осуществляющее
строительство

(фамилия, имя, отчество –
для физических лиц; наименование
организации, фамилия, имя,
отчество, должность руководителя –
для юридических лиц; реквизиты
доверенности для уполномоченного
представителя)

(подпись)

М.П.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Застройщик
(технический заказчик)

(фамилия, имя, отчество -
для физических лиц; наименование
организации, фамилия, имя,
отчество, должность руководителя -
для юридических лиц; реквизиты
доверенности для уполномоченного
представителя)

(подпись)

М.П.

«____» _____ 20__ г.

Лицо, осуществляющее
строительный контроль

(фамилия, имя, отчество -
для физических лиц; наименование
организации, фамилия, имя,
отчество, должность руководителя -
для юридических лиц; реквизиты
доверенности для уполномоченного
представителя)

(подпись)

М.П.

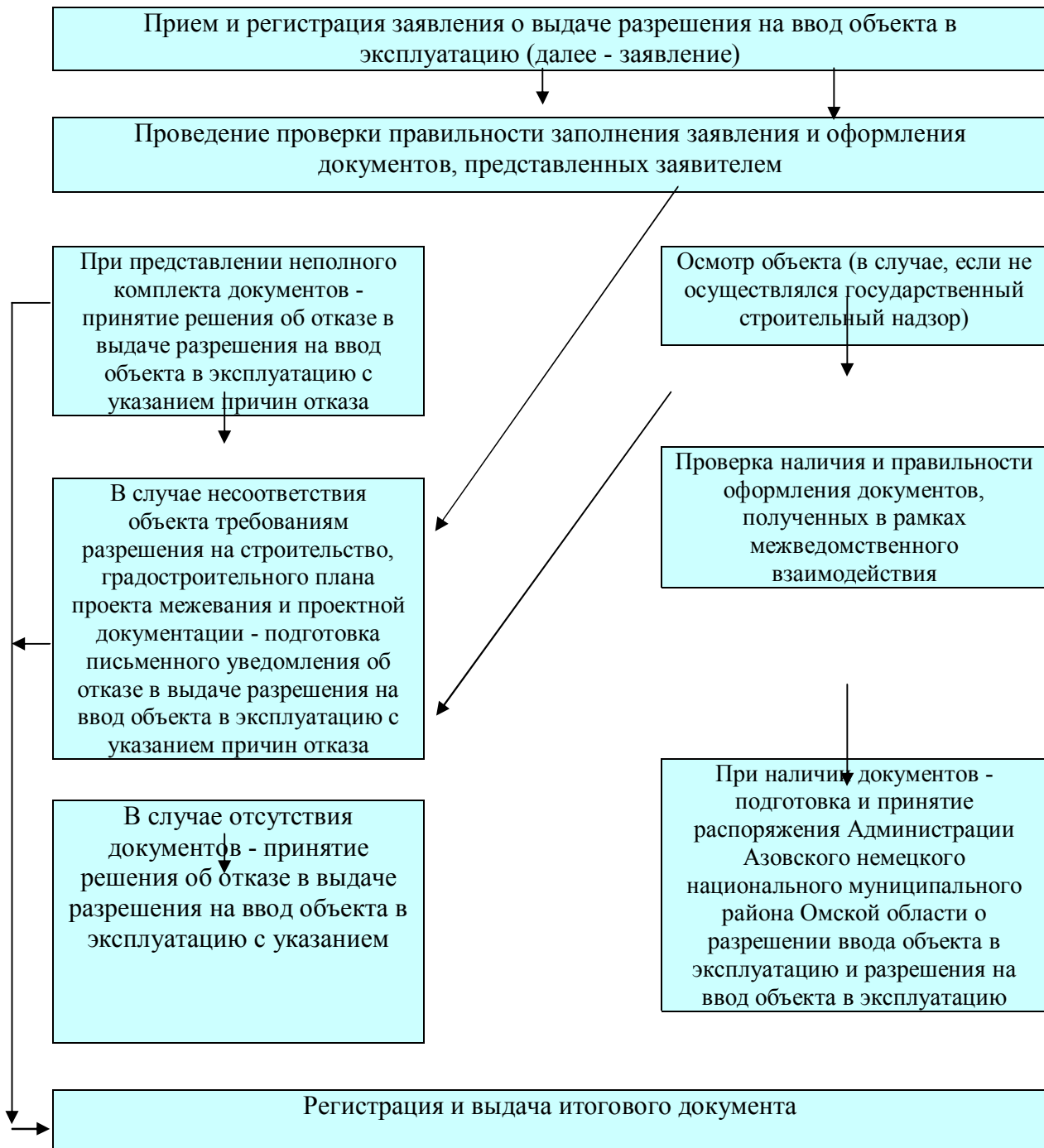
«____» _____ 20__ г.

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Азовского немецкого национального муниципального района Омской области, за исключением объектов индивидуального жилищного строительства»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Азовского немецкого национального муниципального района Омской области, за исключением объектов индивидуального жилищного строительства»



Приложение № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Азовского немецкого национального муниципального района Омской области, за исключением объектов индивидуального жилищного строительства»

В Администрацию Азовского немецкого
национального муниципального района
Омской области

от _____
(фамилия, имя, отчество – для
физического лица, полное
наименование организации – для
юридических лиц,
почтовый индекс, адрес, контактный
телефон, факс,
электронный адрес (при наличии))

ЖАЛОБА

на решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной, на
действия (бездействие)

(должностное лицо, уполномоченный орган)

Изложение обжалуемых решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги обстоятельств, повлекших нарушение прав и законных интересов заявителя, иных сведений, которые заявитель считает необходимым сообщить.

Перечень прилагаемых документов.

Фамилия, имя, отчество
руководителя юридического лица/
фамилия, имя, отчество
физического лица
(уполномоченного представителя)

(подпись)
«__» _____ 20__ года

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и предоставление градостроительных планов земельных участков»

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования

1.1. Административный регламент оказания муниципальной услуги «Подготовка и предоставление градостроительных планов земельных участков» (далее – Административный регламент) определяет единые для администрации Азовского немецкого национального муниципального района сроки и последовательность действий при оказании муниципальной услуги «Подготовка и предоставление градостроительных планов земельных участков» (далее – муниципальной услуги).

Подраздел 2. Круг заявителей

1.2. Получателями муниципальной услуги, в отношении которых оказывается муниципальная услуга, являются юридические и физические лица, заинтересованные в получении градостроительного плана земельного участка (далее - заявители), их уполномоченные представители.

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения и графике работы органов, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы органов местного самоуправления, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

Администрация Азовского немецкого национального муниципального района Омской области: 646880, Омская область, Азовский немецкий национальный муниципальный район, с. Азово, ул. 1-го Мая, 1 (далее - Администрация).

Место нахождения Комитета по строительству и архитектуре Администрации Азовского немецкого национального муниципального района Омской области: 646880, Омская область, Азовский немецкий национальный муниципальный район, с. Азово, ул. 1-го Мая, 1, здание Администрации Азовского немецкого национального муниципального района Омской области, каб. № 44, 45.

Телефон Комитета по строительству и архитектуре Администрации Азовского немецкого национального муниципального района Омской области: 8 (38141) 2-33-35, 2-37-85.

Адрес официального сайта Азовского немецкого национального муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.azov.omskportal.ru.

Адрес электронной почты: kloster.azov@mail.ru.

График работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.12 (для женщин), до 18.00 (для мужчин), обед с 12.00 до 14.00, технические перерывы с 10.00 до 10.15, с 16.00 до 16.15, выходные – суббота, воскресенье.

График приема граждан: понедельник - четверг с 8.00 до 12.00, пятница - не приемный день(работа с документами).

График приема в КУ «МФЦ Азовского немецкого национального района Омской области»

Понедельник: без обеда с 09.00 до 17.00

Вторник: без обеда с 09.00 до 17.00

Среда без обеда с 09.00 до 17.00

Четверг без обеда с 09.00 до 17.00

Пятница без обеда с 10.00 до 16.00

Суббота, Воскресенье - выходной

В обеденное время прием граждан ведут дежурные специалисты.

Адрес: Омская область Азовский ННР с. Азово пл. Возрождения № 3 пом. 1П

Консультации о порядке предоставления муниципальной услуги проводятся в соответствии с графиком работы учреждения и предоставляются:

- по телефону;
- путем направления письменного ответа на заявление заявителя по почте;
- путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на заявление заявителя;
- при личном приеме заявителей;
- в виде информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте Азовского немецкого национального муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) и государственной информационной системе Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» (далее – Портал Омской области).

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

- 1) на информационных стендах Администрации, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);
- 2) размещения на официальном сайте Азовского немецкого национального муниципального района Омской области;
- 3) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении Администрации Азовского немецкого национального муниципального района Омской области;
- 4) использования средств телефонной связи;
- 5) проведения консультаций специалистом Комитета по строительству и архитектуре Администрации Азовского немецкого национального муниципального района Омской области при личном обращении.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на

другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалисты информируют заявителя по следующим вопросам:

- перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;
- источники получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- место и график приема заявителей специалистами;
- адреса иных организаций, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги;
- порядок и сроки рассмотрения заявлений и документов;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Подготовка и предоставление градостроительных планов земельных участков».

Подраздел 2. Наименование органа власти, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Комитет по строительству и архитектуре Администрации Азовского немецкого национального муниципального района Омской области.

При предоставлении муниципальной услуги специалистом Комитета по строительству и архитектуре Администрации Азовского немецкого национального муниципального района Омской области, 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, утвержденный решением Совета Азовского немецкого национального муниципального района Омской области от 29 февраля 2012 года № 26-185 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление заявителю градостроительного плана земельного участка.

Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок подготовки и предоставления заявителю градостроительного плана земельного участка составляет не более 20 рабочих дней со дня регистрации заявления о подготовке и предоставлении градостроительного плана земельного участка.

2.5. В случае представления заявления через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации";
- Федеральный закон "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральный закон "О персональных данных";
- Федеральный закон "О государственном кадастре недвижимости";
- Приказ Минстроя России от 06.06.2016 N 400/пр "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка"
- Устав Азовского немецкого национального муниципального района Омской области.

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

2.7. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- 1) заявление о подготовке и предоставлении градостроительного плана земельного участка (далее - заявление) по форме согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Подраздел 7. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

2.9. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

Подраздел 9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Подраздел 10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.11. В соответствии с решением Совета Азовского немецкого национального муниципального района Омской области от 29 февраля 2012 года № 26-185 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг» услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.12. 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

2.13. Сроки ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 мин;
- время ожидания в очереди на прием к специалисту Комитета по строительству и архитектуре Администрации Азовского немецкого национального муниципального района Омской области или для получения консультации - 15 минут.

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

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в течение 3-х рабочих дней при подачи полного пакета документов.

Подраздел 14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги 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 запросов о предоставлении муниципальной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, а также к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15. Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур, а также беспрепятственного пользования средствами связи и информацией в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Входы в помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

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;

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 (Приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

4) образец заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также специалистов, должностных лиц Администрации 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.

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

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

Каждое рабочее место специалиста, должностного лица Администрации, 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.

Подраздел 15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16. Показателями доступности муниципальной услуги, предоставляемой в соответствии с административным регламентом, являются:

- расположенность Администрации в зоне доступности к основным транспортным магистралям, удобные подъездные дороги;

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества муниципальной услуги, предоставляемой в соответствии с административным регламентом, являются:

- отсутствие очереди при приеме от заявителей документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- количество жалоб получателей муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом.

Количество взаимодействий заявителя со специалистом Комитета по строительству и архитектуре Администрации Азовского немецкого национального муниципального района Омской области, ответственным за предоставление муниципальной услуги, должно составлять не более 2, продолжительностью не более 30 минут каждое.

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

2.17. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования формы заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги на официальном сайте Администрации, в сети Интернет, Едином портале или Региональном портале.

2.18. В случае представления заявления через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.4 административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 2.8 административного регламента, в Администрацию. Срок выполнения передачи заявления и прилагаемых документов из МФЦ в Администрацию устанавливается соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

2.19 В случае если заявление и прилагаемые документы представлены заявителем (представителем заявителя) лично через МФЦ, заявителю выдается расписка в получении заявления и документов.

2.20. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления Администрация обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи результата заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пункта 2.8 административного регламента.

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

Подраздел 1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

- 1) прием, первичная проверка и регистрация заявления;
- 2) запрос документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия;
- 3) рассмотрение заявления и представленных документов для установления права заявителя на получение муниципальной услуги и принятие решения о подготовке градостроительного плана земельного участка или отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) подготовка и утверждение градостроительного плана земельного участка;
- 5) предоставление заявителю градостроительного плана земельного участка.

Подраздел 2. Прием и регистрация обращения

3.2. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в администрацию, или через МФЦ заявления (Приложение №1), настоящего административного регламента либо поступление заявления по почте, электронной почте или через Единый портал.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Комитета по строительству и архитектуре Администрации Азовского немецкого национального муниципального района Омской области.

3.3. Специалист Комитета по строительству и архитектуре Администрации Азовского немецкого национального муниципального района Омской области принимает заявление, проверяет надлежащее оформление.

3.4. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.13. настоящего административного регламента, специалист Комитета по строительству и архитектуре Администрации Азовского немецкого национального муниципального района Омской области возвращает заявление и пакет документов заявителю с объяснением причин возврата и способа устранения замечаний.

3.5. В случае надлежащего оформления заявления и пакета документов специалист Комитета по строительству и архитектуре Администрации Азовского немецкого национального муниципального района Омской области регистрирует заявление.

3.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 дня со дня регистрации заявления.

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»

3.9. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем, указанных в пункте 2.8. административного регламента.

Комитет по строительству и архитектуре Администрации Азовского немецкого национального муниципального района Омской области направляет по каналам межведомственного взаимодействия запрос:

- в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии для получения сведений из выписки из Единого государственного реестра прав о зарегистрированных правах на объект недвижимости;

- Управление Федеральной налоговой службы России по Омской области;

- Федеральное бюджетное учреждение "Кадастровая палата" по Омской области;

Максимальный срок исполнения данной процедуры – 5 календарных дней.

Подраздел 4. Рассмотрение заявления и представленных документов для установления права заявителя на получение муниципальной услуги и принятие решения о подготовке градостроительного плана земельного участка

3.10. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Комитета по строительству и архитектуре Администрации Азовского немецкого национального муниципального района Омской области, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, указанных в пунктах 2.8. административного регламента.

Специалист Комитета по строительству и архитектуре Администрации Азовского немецкого национального муниципального района Омской области изучает заявление и комплект прилагаемых документов. Рассмотрение заявления включает:

При наличии всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Комитета по строительству и архитектуре Администрации Азовского немецкого национального муниципального района Омской области принимает решение о подготовке градостроительного плана земельного участка.

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

Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о подготовке градостроительного плана земельного участка или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 5. Подготовка и утверждение градостроительного плана земельного участка

3.12. Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом Комитета по строительству и архитектуре Администрации Азовского немецкого национального муниципального района Омской области решения о подготовке градостроительного плана земельного участка.

3.13. специалист Комитета по строительству и архитектуре Администрации Азовского немецкого национального муниципального района Омской области формирует дело для подготовки градостроительного плана земельного участка.

3.14. После заполнения разделов градостроительного плана земельного участка специалист Комитета по строительству и архитектуре Администрации Азовского немецкого национального муниципального района Омской области выполняет подготовку проекта постановления Главы Азовского немецкого национального муниципального района Омской области об утверждении градостроительного плана земельного участка.

3.15. Согласованный градостроительный план земельного участка и проект постановления, согласованный с юридическим отделом, заместителем Главы Азовского немецкого национального муниципального района Омской области, представляются на подпись Главе Азовского немецкого национального муниципального района Омской области.

3.16. Глава Азовского немецкого национального муниципального района Омской области подписывает градостроительный план земельного участка и постановление об утверждении градостроительного плана земельного участка.

3.17. Градостроительный план земельного участка изготавливается в трех экземплярах, два из которых подлежат выдаче заявителю, третий хранится в архиве Комитета по строительству и архитектуре Администрации Азовского немецкого национального муниципального района Омской области.

3.18. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 дней со дня получения всех документов, необходимых для подготовки градостроительного плана земельного участка.

Результатом исполнения административной процедуры является подготовка градостроительного плана земельного участка для предоставления заявителю.

Подраздел 6. Предоставление заявителю градостроительного плана земельного участка

3.19. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления за получением градостроительного плана земельного участка.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Комитета по строительству и архитектуре Администрации Азовского немецкого

национального муниципального района Омской области, ответственный за предоставление градостроительного плана земельного участка.

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

3.21. Два экземпляра градостроительного плана земельного участка и копия постановления Главы Азовского немецкого национального муниципального района Омской области об утверждении градостроительного плана земельного участка, заверенная надлежащим образом, выдаются заявителю под роспись.

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

Результатом исполнения административной процедуры является предоставление заявителю утвержденного градостроительного плана земельного участка и копии постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка.

3.23. В случае неявки заявителя или его представителя в течение 10 дней после утверждения градостроительного плана земельного участка, градостроительный план земельного участка и копия постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка в течение 1 месяца хранятся у специалиста Комитета по строительству и архитектуре Администрации Азовского немецкого национального муниципального района Омской области, ответственного за предоставление градостроительного плана земельного участка. По истечении указанного срока документы в установленном порядке передаются на постоянное хранение в архив Комитета по строительству и архитектуре Администрации Азовского немецкого национального муниципального района Омской области.

3.24. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления Администрация обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи результата заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пункта 2.4 административного регламента.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами и должностными лицами Администрации, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

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

4.2. Текущий контроль осуществляется должностными лицами Администрации.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Администрации.

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

4.5. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.13. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов,

должностных лиц Администрации нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.14. 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 нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также специалистов, должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги

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

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

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. 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, должностного лица Администрации 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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, интернет-сайта, Единого портала либо Портала, может быть принята при личном приеме заявителя в Администрации и при наличии возможности передачи через МФЦ.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

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

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

5.9. 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.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 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.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Подраздел 8. Особенности подачи и рассмотрения жалобы

5.12. Особенности подачи и рассмотрения жалобы нормативными правовыми актами Азовского немецкого национального муниципального района Омской области не установлены.

Подраздел 9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.13. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицом.

Принятое в соответствии с пунктом 5.9 настоящего Административного регламента решение также может быть обжаловано в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Подготовка и предоставление
градостроительных планов земельных
участков»

кому: Администрация Азовского немецкого
национального муниципального района
Омской области

от _____
(для физических лиц: ф.и.о. полностью,
для юридических лиц: полное
наименование, ИНН, ОГРН)
Почтовый индекс, адрес проживания
(места нахождения): _____
Номер документа, удостоверяющего
личность, сведения о дате выдачи
указанного документа и выдавшем его
оргane: _____

Контактный телефон, адрес электронной
почты (при наличии): _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о подготовке и предоставлении
градостроительного плана земельного участка

Прошу подготовить и предоставить градостроительный план
земельного участка с кадастровым номером _____,
(указать кадастровый номер
земельного участка)
расположенного _____.
(место размещения или адрес земельного участка)

При этом прилагаю следующие документы (копии документов):

- _____;
- _____;
- _____;
- _____.

Заполняется, если заявителем является физическое лицо:

Я даю согласие на ввод, хранение и обработку (в том числе
автоматизированную) и передачу персональных данных, указанных в настоящем
заявлении и прилагаемых документах, в соответствии с Федеральным [законом](#)
"О персональных данных".

Согласие на обработку персональных данных действует (отметить нужное):

☐ бессрочно

☐ до _____ (указать дату).

В случае отзыва настоящего согласия обязуюсь направить письменное
заявление в Администрацию Азовского немецкого национального муниципального
района Омской области.

Заявитель: _____
(подпись) (Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ г.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Подготовка и предоставление
градостроительных планов земельных
участков"

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги "Подготовка
и предоставление градостроительных планов земельных
участков»

