

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также продление срока действия указанных разрешений" (далее - Административный регламент) регулирует порядок выдачи, продления срока действия и внесения изменений в разрешения на строительство объектов капитального строительства на территории Колосовского муниципального района Омской области» (В редакции Постановления Главы МР от 14.02.2017 г. № 29-П, Постановления Главы МР от 27.12.20017 № 368-П)

## Раздел 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Колосовского муниципального района муниципальной услуги "Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также продление срока действия указанных разрешений" (далее - Административный регламент) регулирует порядок выдачи, продления срока действия и внесения изменений в разрешения на строительство объектов капитального строительства на территории Колосовского муниципального района Омской области» (далее - муниципальная услуга) разработан с целью улучшения организации предоставления муниципальной услуги, и регулирования порядка взаимодействия органов администрации Колосовского муниципального района, отдела по строительству, архитектуре и ЖКХ и администрации, устанавливает порядок работы администрации с заявлениями физических и юридических лиц, обеспечивающих на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства (далее - застройщики), при предоставлении муниципальной услуги.

### 1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется застройщикам (юридическим и физическим лицам), осуществляющим строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов на территории Колосовского муниципального района. От имени заявителей могут выступать их уполномоченные представители. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью или иным документом в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации. Заявители получают муниципальную услугу при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов на территории Колосовского муниципального района на земельном участке, на который распространяется

действие градостроительного регламента или для которого устанавливается градостроительный регламент, а также на земельном участке, на который не распространяется действие градостроительного регламента или для которого не устанавливается градостроительный регламент, в соответствии с компетенцией отдела по строительству, архитектуре и ЖКХ администрации Колосовского муниципального района. От имени заявителей могут выступать их представители, действующие на основании доверенности.

1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Местонахождения Отдела строительства, архитектуры и ЖКХ Администрации Колосовского муниципального района: 646350, Омская область, Колосовский район, с. Колосовка, ул. Ленина, д. 5.

Контактные телефоны: 8 - (38160)-2-16-48; факс: 8 - (38160)-2-16-48.

Адрес электронной почты: [kolos@mr.omskportal.ru](mailto:kolos@mr.omskportal.ru).

График приема:

понедельник – четверг: 8.30 – 17.00;

пятница: 8.30 – 16.00;

обед: 12.45 - 14.00.

Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", государственной информационной системы Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области": в сети Интернет официальный сайт Администрации Колосовского муниципального района Омской области [www.kolos.omskportal.ru](http://www.kolos.omskportal.ru), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Омской области <http://pgu.omskportal.ru>.

Информация об исполнении муниципальной услуги предоставляется непосредственно в Отдел строительства, архитектуры и ЖКХ, а также с использованием средств телефонной связи.

Информация о порядке и процедуре исполнения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела строительства, архитектуры и ЖКХ 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 Отдела строительства, архитектуры и ЖКХ, 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 Отдела строительства, архитектуры и ЖКХ информируют заявителя по следующим вопросам:

- перечня необходимых документов для подготовки и выдачи разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства;

- источников получения документов, необходимых для подготовки выдачи разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и выдачи разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства;

- мест и графиков приема граждан специалистами администрации;

- порядка и сроков рассмотрения заявлений и документов;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалисты Отдел строительства, архитектуры и ЖКХ в обязательном порядке информируют заявителя:

- об отказе в исполнении предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения администрации. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, проставленные в полученной при подаче документов расписке. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

Места информирования оборудуются информационным стендом, стульями и столом для возможности оформления документов.

Информация о предоставлении муниципальной услуги и услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

## **Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, **а также продление срока действия указанных разрешений** на территории Колосовского муниципального района Омской области».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией в лице отдела по строительству, архитектуре и ЖКХ администрации Колосовского муниципального района (далее – отдел по строительству).

Запрещается 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 **муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг;**

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача застройщику разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства. Разрешение на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается застройщику (его уполномоченному представителю), второй хранится в архиве администрации (отделе по строительству). Одновременно с выдачей разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства застройщику возвращаются подлинники документов, представленных им для получения выше указанных разрешений. Копии указанных документов остаются в отделе по строительству администрации;

- **продление срока действия разрешения;**

- **принятие решения о внесении изменений в разрешение;**

- мотивированный отказ в выдаче застройщику разрешения на строительство реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. По выдаче разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства осуществляется в течение **7 рабочих** дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство за исключением случая, предусмотренного частью 11.1 ст. 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.4.2. По продлению разрешения на строительство реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства осуществляется в течение **7 рабочих** дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство.

**2.4.3. По принятию решения о внесении изменений в разрешение не должно превышать десяти рабочих дней со дня получения от застройщика уведомления о переходе к нему права на земельный участок, об образовании земельного участка.**

2.4.4. В случае наличия оснований для отказа в продлении разрешения на строительство застройщику в течение **7 рабочих** дней направляется мотивированный отказ за подписью главы администрации Колосовского муниципального района, курирующего деятельность отдела по строительству и строительства администрации Колосовского муниципального района.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993г. ("Российская газета", №7, 21.01.2009);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (первая часть) ("Российская газета", №238-239, 08.12.1994);

- Федеральным законом от 29.12.2004 №191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", №290, 30.12.2004);

- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", №95, 05.05.2006);

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", №168, 30.07.2010);

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", №202, 08.10.2003);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" ("Российская газета", №275, 07.12.2005);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2005 №840 "О форме градостроительного плана земельного участка" ("Российская газета", №6, 17.01.2006);
- **Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 года N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию"**;

Разрешение на строительство продлевается на срок, указанный в заявлении. В случае отсутствия срока продления разрешения на строительство в заявлении, разрешение на строительство продлевается на срок, установленный отделом по строительству администрации Колосовского муниципального района

Для получения разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства заявители или их представители предоставляют в Администрацию (Отдел строительства, архитектуры и ЖКХ) следующие документы:

К указанному заявлению (форма приложение № 3,4,5) прилагаются следующие документы:

- 1) правоустанавливающий документ на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории, с приложением технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
- 3) материалы содержащиеся в проектной документации;
  - а) пояснительная записка;
  - б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;
  - в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;
  - г) схемы, отображающие архитектурные решения;
  - д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (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 настоящего Градостроительного Кодекса;

- 4) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства;
- 5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение);
- 6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта;
- 7) решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдёт уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме;
- 8) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;
- 9) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

2.5.1. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2 и 5 пункта 2.5, запрашиваются органами, уполномоченными на выдачу разрешений на строительство, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.5.2. По межведомственным запросам органов, уполномоченных на выдачу разрешений на строительство документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2 и 5 пункта 2.5, 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.

2.5.3. Документы, указанные в подпункте 1 пункта 2.5., направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.5.4. Документы, указанные в подпункте 1 пункта 2.5., направляются исключительно в электронной форме в случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий,

выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме. (В редакции Постановления Главы от 27.12.2017 г. № (368-П)

2.6. В целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства застройщик направляет заявление о выдаче разрешения на строительство в уполномоченные на выдачу разрешений на строительство орган местного самоуправления непосредственно либо через многофункциональный центр. Для принятия решения о выдаче разрешения на строительство необходимы следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка;
- 3) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

2.6.1. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1 и 2 пункта 2.6., запрашиваются органами, уполномоченными, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.2. 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 прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.7. Не допускается требовать иные документы для получения разрешения на строительство, за исключением указанных в пунктах 2.5. и 2.6. настоящего регламента документов. Документы, предусмотренные пунктами 2.5. и 2.6. настоящего регламента, 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 2.5. и 2.6. настоящего регламента документов осуществляется исключительно в электронной форме.

2.8. Уполномоченные на выдачу разрешений на строительство орган местного самоуправления в течение семи рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство:

- 1) проводят проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство;
- 2) проводят проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или

указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

3) выдают разрешение на строительство или отказывают в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

2.9. Уполномоченный на выдачу разрешений на строительство орган местного самоуправления **отказывает** в выдаче разрешения на строительство при отсутствии документов, предусмотренных пунктами 2.5. и 2.6. настоящего регламента, или несоответствии представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктами 2.5.1. и 2.6.1. настоящей статьи, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.

2.10. Отказ в выдаче разрешения на строительство может быть оспорен застройщиком в судебном порядке.

2.11. Выдача разрешения на строительство осуществляется уполномоченными на выдачу разрешения на строительство органом местного самоуправления без взимания платы.

2.11.1. Разрешение на строительство выдается на весь срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства, за исключением случаев, если такое разрешение выдается в соответствии с частью 12 статьи 51 Градостроительного Кодекса. Разрешение на индивидуальное жилищное строительство выдается на десять лет.

---

2.11.2. Срок действия разрешения на строительство может быть продлен органом местного самоуправления или уполномоченной организацией, выдавшими разрешение на строительство, по заявлению застройщика, поданному не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения. В продлении срока действия разрешения на строительство должно быть отказано в случае, если строительство, реконструкция, капитальный ремонт объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления. В случае, если заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подается застройщиком, привлекающим на основании договора участия в долевом строительстве, предусматривающего передачу жилого помещения, денежные средства граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости, к такому заявлению должен быть приложен договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве.



2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 30 минут.

2.13. Информация о предоставлении муниципальной услуги доводится до сведения застройщиков по номеру телефона 8(38160) 21-6-48 отдела по строительству, архитектуре и ЖКХ Администрации Колосовского муниципального района; на официальном сайте администрации.

2.14. Место нахождения отдела по строительству, архитектуре и ЖКХ: 646350, Омская область, с. Колосовка, ул. Ленина,5, каб.8

телефон приемной администрации: 8 (38160) 21-2-35;

телефон отдела по строительству и строительства: 8 (38160) 21-6-48;

Адрес официального сайта администрации: "kolos@mr.omskportal.ru"

График работы Отдела: понедельник - четверг: 8-30 – 16.45, пятница: 8.30 - 15.45, суббота, воскресенье - выходные дни, обед 13-00 – 14.00.

Прием письменных заявлений застройщиков о предоставлении муниципальной услуги, выдача документов (мотивированных отказов) осуществляется по адресу: Омская область, с. Колосовка, ул. Ленина,5, каб.8

2.15. Перечни, виды документов, которые застройщики обязаны представить для подготовки запрашиваемых документов, сроки их оформления (исполнения), а также образцы заявлений размещаются на информационных стендах по адресу: Омская область, с. Колосовка, ул. Ленина,5, каб.8

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги, предоставляемой в соответствии с настоящим регламентом, являются:

- наличие информации об услуге, о местонахождении исполнителя муниципальной услуги, графике его работы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на портале государственных и муниципальных услуг и на официальном сайте органов местного самоуправления Колосовского муниципального района: kolos.omskportal.ru;
- наличие информационного стенда, отражающего порядок предоставления услуги и обеспечение свободного доступа к стандарту качества услуги в помещении предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на удаленность исполнителя муниципальной услуги от заявителя.

2.17. Показателями качества муниципальной услуги, предоставляемой в соответствии с настоящим регламентом, являются:

- отсутствие случаев ожидания в очереди заявителями при подаче запроса получения результата предоставления муниципальной услуги более 30 минут;
- отсутствие случаев оказания услуги в сроки, превышающие установленные Административным регламентом;
- отсутствие жалоб заявителя на нарушение сроков оказания услуги, на недоброжелательное отношение специалиста в процессе предоставления услуги, несоблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, на ошибки, допущенные специалистом в рамках предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие повторных обращений заявителя на получение муниципальной услуги по причине ошибки специалиста.

2.17.1. При предоставлении муниципальной услуги: взаимодействие гражданина с должностным лицом Отдела строительства, архитектуры и ЖКХ требуется при подаче заявления и получении разрешения.

Общая продолжительность взаимодействия гражданина с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 30 минут.

2.18. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.18.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить:

- у должностного лица отдела по строительству, ответственного за предоставления муниципальной услуги;

- по телефону;

- на сайте администрации;

- на информационном стенде;

Информирование о предоставлении муниципальной услуги в отделе по строительству осуществляется должностными лицами отдела по строительству, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

Должностные лица отдела по строительству, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы отдела по строительству, а также о способах получения информации;

- о справочных телефонах отдела по строительству;

- об адресе электронной почты отдела по строительству, официальном сайте администрации в сети Интернет;

- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Информирование заявителей в отделе по строительству осуществляется в форме:

- непосредственного общения должностного лица отдела по строительству, ответственного за предоставление муниципальной услуги, с заявителями (при личном обращении, по электронной почте, по телефону);

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации в сети Интернет и на информационном стенде в здании администрации.

Для удобства получения информации и заполнения необходимых документов в помещении администрации имеется информационный стенд с

перечнем необходимых документов и указанием порядка предоставления муниципальной услуги.

На информационном стенде в администрации в достаточном количестве размещаются следующие информационные материалы:

- наименование предоставляемой муниципальной услуги;
- выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- перечень документов, которые заявитель должен представить в отдел по строительству для предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- адрес, телефоны и график работы отдела по строительству;
- график приема для консультаций, номер телефона, номер факса, электронный адрес и адрес официального сайта администрации в сети Интернет;
- блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Информационный стенд должен быть максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален, оборудован карманами формата А 4, в которых размещают информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стенде, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

#### 2.18.2 Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги.

В случае получения письменного обращения (в том числе в электронной форме) уполномоченное должностное лицо отдела по строительству, обязано ответить на обращение в срок не более 10 дней со дня регистрации обращения. Рассмотрение письменных обращений осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

В отделе по строительству также возможно консультирование по телефону. Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени.

#### 2.18.3. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц отдела по строительству с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки, должностные лица отдела по строительству, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, наименование учреждения, предлагают представиться собеседнику, выслушивают и уточняют суть вопроса;
- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, кратко подводит итоги и перечисляет меры, которые надо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);
- ответ на письменные обращения дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего запрос, в течение 7 рабочих дней со дня регистрации обращения;

- должностное лицо отдела по строительству, осуществляющее консультирование (по телефону или лично), должно корректно и внимательно относиться к обратившимся за консультацией лицам, не унижая их чести и достоинства.

#### 2.19. Требования к местам предоставления муниципальных услуг.

Вход в здание администрации должен быть оформлен вывеской с указанием основных реквизитов на русском языке.

Места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечку), должны быть оснащены стульями, столами, компьютерной системой с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должна содержать сектор для ожидания и приема заявителей.

Сектор для информирования заявителя должен быть оборудован информационным стендом, организованным в соответствии требованиями пункта 2.15. административного регламента. Сектор ожидания следует оборудовать местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации. Прием заявителей осуществляется в кабинете должностных лиц. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованные информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета
- фамилию и инициалов должностных лиц, осуществляющих прием.

Место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также местом для оформления документов.

Одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя.

Рабочее место каждого должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам, печатающим устройствам.

### **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.**

3.1. Предоставление администрацией Колосовского муниципального района муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) приём заявлений: о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства;
- 2) регистрация заявлений;
- 3) направление заявления на рассмотрение в отдел по строительству;
- 4) рассмотрение документов;
- 5) подготовка проекта разрешения о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства; или письма об отказе в выдаче Разрешения;

- б) подписание начальником отдела по строительству решения о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства;
- 7) регистрация документа, подготовленного к выдаче;
- 8) выдача заявителю разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства;

3.2. Зарегистрированные письменные заявления в день поступления выдаются управляющим администрации непосредственно начальнику отдела по строительству администрации.

3.3. Начальник отдела по строительству администрации рассматривает поступающие документы в день их поступления. Указания по исполнению даются в форме резолюции. Сотрудники отдела по строительству администрации с момента поступления документа в отдел в течение 4-х рабочих дней:

- 1) проводят проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению, указанных в пункте 2.5. настоящего Административного регламента;
- 2) проводят проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;
- 3) подготавливают проект разрешения на строительство или письмо об отказе в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

3.4. В случае отсутствия замечаний проект разрешения на строительство направляется начальнику отдела по строительству администрации в течение одного рабочего дня для рассмотрения.

3.5. Согласованный начальником отдела по строительству проект разрешения направляется Главе муниципального района в течение одного рабочего дня на подписание. Подписанное Главой муниципального района разрешение на строительство, в течение одного рабочего дня направляется в отдел по строительству для регистрации документа, подготовленного к выдаче.

3.6. Зарегистрированное разрешение на строительство выдается застройщику (лично) представителю (по доверенности) под подпись в журнале выдачи разрешений на строительство с указанием даты получения либо направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

3.7. Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

## **Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами по подготовке разрешений на строительство объектов капитального строительства положений Административного регламента осуществляется путем предоставления сведений о количестве рассмотренных заявлений о выдаче разрешений на строительство, подготовленных бланков

разрешений на строительство ежемесячно в отчете работы и подготовки разрешительной документации отдела по строительству администрации.

4.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления информации в администрацию о несоблюдении сроков рассмотрения заявлений о предоставлении муниципальной услуги от органов прокуратуры, органов государственной власти, юридических и физических лиц.

4.3. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием решений специалистами отдела по строительству администрации осуществляется начальником отдела по строительству администрации.

## **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц**

5.1. В случае если заявитель не согласен с результатами оказания муниципальной услуги, он вправе обжаловать в ходе предоставления муниципальной услуги действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе исполнения муниципальной услуги, в судебном и досудебном порядке. 5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействия) должностного лица, а также принятые им решения при предоставлении муниципальной услуги, противоречащие действующему законодательству Российской Федерации

5.3. В случае если в письменном обращении застройщика содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, возможно отказать в рассмотрении жалобы по причине безосновательности очередного обращения и принять решение о прекращении переписки с застройщиком по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись также в администрацию. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.4. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.5. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

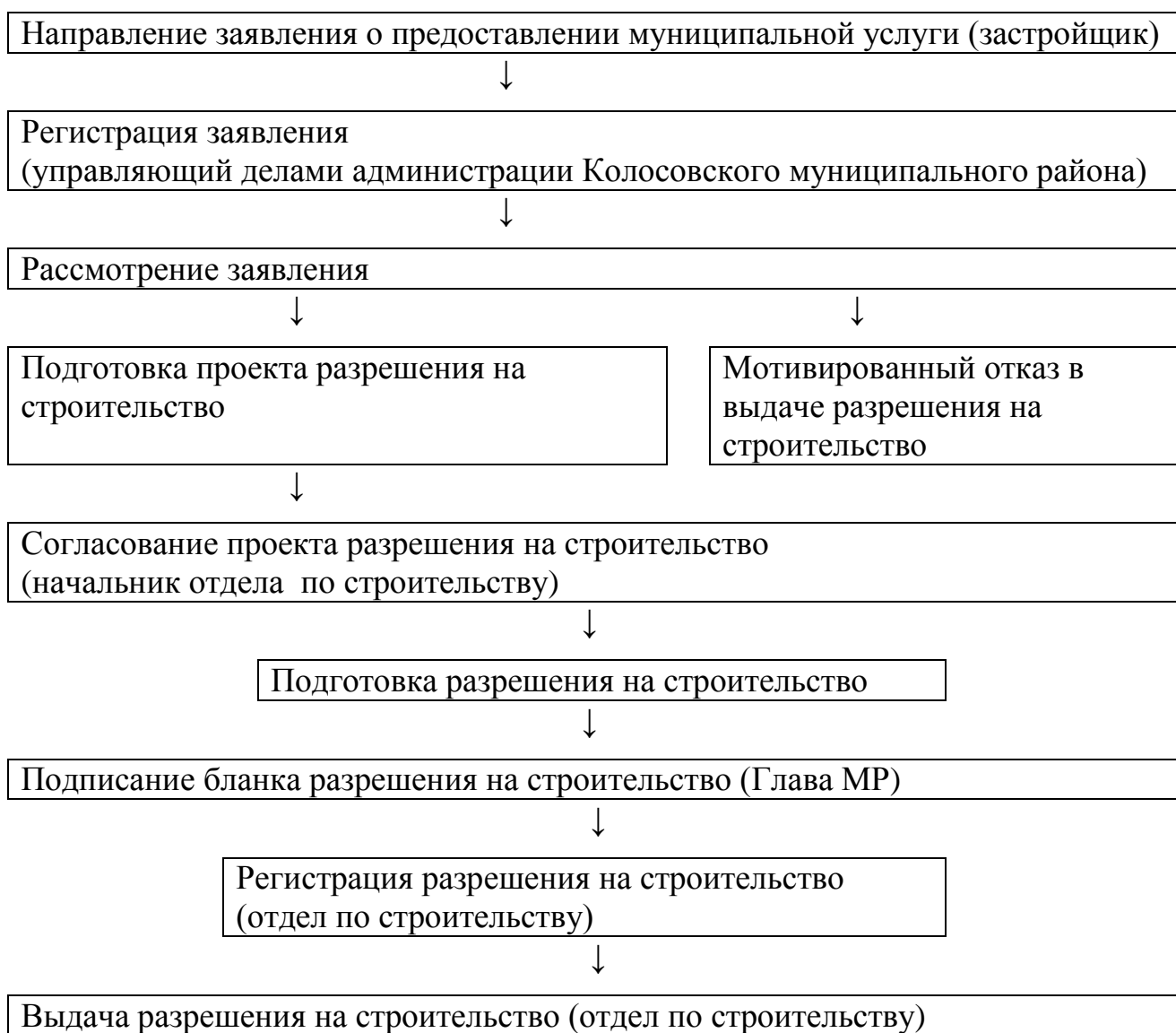
5.6. При установлении факта нарушения должностным лицом действующего законодательства Российской Федерации, повлекшее необоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги, застройщику направляется соответствующее письмо, и заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит повторному рассмотрению в течение 7 рабочих дней.

5.7. Застройщик вправе обжаловать действия (бездействия) должностного лица, а также принятые им решения при предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение № 1  
к административному регламенту

### Блок-схема

**порядка предоставления администрацией Колосовского муниципального района муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию»**



Примечание:

Срок рассмотрения муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство, разрешения на реконструкцию, капитальный ремонт объекта, по

продлению разрешения на строительство осуществляется в течение 7 рабочих дней со дня поступления заявления.

Главе Колосовского  
муниципального района

### Заявление

1. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

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

3. Паспортные данные заявителя \_\_\_\_\_  
(серия) (номер) (дата выдачи)

\_\_\_\_\_ (кем выдан)

4. \_\_\_\_\_  
(дата и место рождения заявителя)

5. \_\_\_\_\_  
(адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания)

\_\_\_\_\_ (контактные телефоны)

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

\_\_\_\_\_ (кем выдан)

7. Идентификационный номер налогоплательщика \_\_\_\_\_

8. Прошу продлить разрешение на строительство \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (наименование объекта)

\_\_\_\_\_ (адрес размещения объекта)

9. Приложение:  
(Перечень документов -1экз.  
Документы и копии документов, определенные  
Законодательством).

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись заявителя)



Главе Колосовского  
муниципального района

---

Заявление

1. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

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

3. Паспортные данные заявителя \_\_\_\_\_  
(серия) (номер) (дата выдачи)

\_\_\_\_\_ (кем выдан)

4. \_\_\_\_\_  
(дата и место рождения заявителя)

5. \_\_\_\_\_  
(адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания)

\_\_\_\_\_ (контактные телефоны)

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

\_\_\_\_\_ (кем выдан)

7. Идентификационный номер налогоплательщика \_\_\_\_\_

8. Прошу выдать разрешение на реконструкцию \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование объекта)

\_\_\_\_\_ (адрес размещения объекта)

9. Приложение:

Перечень документов -1экз.

Документы и копии документов, определенные  
законодательством.

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Главе Колосовского  
муниципального района

---

Заявление

1. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

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

3. Паспортные данные заявителя \_\_\_\_\_  
(серия) (номер) (дата выдачи)

\_\_\_\_\_ (кем выдан)

4. \_\_\_\_\_  
(дата и место рождения заявителя)

5. \_\_\_\_\_  
(адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания)

\_\_\_\_\_ (контактные телефоны)

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

\_\_\_\_\_ (кем выдан)

7. Идентификационный номер налогоплательщика \_\_\_\_\_

8. Прошу выдать разрешение на капитальный ремонт \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование объекта)

\_\_\_\_\_ (адрес размещения объекта)

9. Приложение:

Перечень документов - 1 экз.

Документы и копии документов, определенные законодательством.

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись заявителя)