

Администрация  
Рагозинского сельского поселения  
Седельниковского муниципального района  
Омской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 6 сентября 2017 года

№ 45

с. Рагозино

Об утверждении административных регламентов предоставления  
муниципальных услуг

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Рагозинского сельского поселения,  
**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административные регламенты предоставления муниципальных услуг:
  - 1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство объектов», согласно Приложению № 1;
  - 1.2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков», согласно Приложению № 2;
  - 1.3. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию», согласно Приложению № 3.
2. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.
3. Обнародовать настоящее постановление в соответствии с действующим законодательством.
4. Считать утратившими силу Постановление Администрации Рагозинского сельского поселения от 06.07.2012 № 23 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, градостроительных планов земельных участков, а также на ввод объектов в эксплуатацию» в редакции от 29.03.2013 № 11; 19.11.2014 № 33; 15.12.2014 № 37; 19.11.2015 № 33; 09.12.2015 № 38; 13.05.2016 № 19; 31.01.2017 № 6; 14.02.2017 № 10; 21.02.2017 № 11; 10.04.2017 № 16; 15.06.2017 № 28).

Глава Рагозинского  
сельского поселения

М.Н. Барановский

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство объектов»

**I. Общие положения**

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство объектов» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели, либо их уполномоченные представители, обеспечивающие на принадлежащих им земельных участках строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а так же выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для строительства, реконструкции, на территории Рагозинского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области.

**Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) Администрация Рагозинского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области (далее – Администрация) расположена по адресу: 646493, Омская область, Седельниковский район, с. Рагозино, ул. Советская, д. 1, тел./факс 8 (38164) 38326, адрес электронной почты: [ragozinskoe\\_sp@mail.ru](mailto:ragozinskoe_sp@mail.ru).

Официальный Интернет-сайт Рагозинского сельского поселения.

График приема посетителей:

понедельник – пятница: 8.30 – 17.30;

обеденный перерыв: 13.00 – 14.00.

Выходные дни – суббота, воскресенье, а также праздничные дни, установленные статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации. В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, график работы Администрации изменяется – продолжительность рабочего дня уменьшается на 1 (один) час.

2) информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:

- непосредственно специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги;

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;

- посредством размещения в государственных информационных системах

«Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Омской области» ([www.pgu-omskportal.ru](http://www.pgu-omskportal.ru)) (далее – Региональный портал) и (или) «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал), посредством размещения в сети Интернет на официальном сайте Рагозинского сельского поселения

- посредством публикаций в средствах массовой информации, на стендах в помещении Администрации.

3) для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам Администрации,

ответственным за предоставление муниципальной услуги;

- в письменной форме лично или почтой в адрес Администрации;
- в письменной форме по адресу электронной почты Администрации: ragozinskoe\_sp@mail.ru;

- посредством Регионального портала и/или Единого портала в сети Интернет.

4. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалист Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование осуществляется не более 15 (пятнадцати) минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Администрации, осуществляющий устное информирование, предлагают направить в Администрацию обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение дается в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения в Администрации.

Специалист Администрации, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается Главой сельского поселения либо уполномоченным должностным лицом Администрации и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

5. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на строительство объектов».

6. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

Специалисты Администрации не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета Рагозинского сельского поселения.

## **Результат предоставления муниципальной услуги**

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта, продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта, внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта;

- письменный отказ в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта, в продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта, во внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта с указанием мотивированных причин отказа.

Разрешение на строительство объекта представляет собой документ, подтверждающий соответствие проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка или проекту планировки территории и проекту межевания территории (в случае строительства, реконструкции линейных объектов) и дающий застройщику право осуществлять строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее – разрешение). Администрация по заявлению застройщика может выдать разрешение на отдельные этапы строительства, реконструкции.

### **Сроки предоставления муниципальной услуги**

8. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 7 (семи) рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, за исключением случая, предусмотренного частью 11.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

### **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

9. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации (далее – ГрК РФ);
- Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 года № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 года № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

- Закон Омской области от 09.03.2007 года № 874-ОЗ «О регулировании градостроительной деятельности в Омской области»;

- Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального комплекса Омской области от 30.09.2008 года № 22-п «Об утверждении региональных нормативов градостроительного проектирования по Омской области»;

- Устав Рагозинского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области;

- постановление Администрации Рагозинского сельского поселения от 01.03.2012 года № 10 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

### **Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги**

10. В целях строительства, реконструкции объектов капитального строительства (кроме индивидуального жилищного строительства) заявитель представляет в Администрацию заявление о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту. Заявление может быть подано лично, направлено средствами почтовой, факсимильной связи, на адрес электронной почты Администрации.

К заявлению прилагаются следующие документы:

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», 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) градостроительный план земельного участка 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 градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

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

г) схемы, отображающие архитектурные решения;

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

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

з) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 ГрК РФ;»4) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 ГрК РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 ГрК РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 ГрК РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 ГрК РФ;

5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства,

реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 ГрК РФ);

6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 части 7 статьи 51 ГрК РФ случаев реконструкции многоквартирного дома;

6.1) в случае проведения реконструкции муниципальным заказчиком, являющимся органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства муниципальной собственности, правообладателем которого является муниципальное унитарное предприятие, муниципальное бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

6.2) решение общего собрания собственников помещений 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 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.

11. В целях получения разрешения для объектов индивидуального жилищного строительства заявитель представляет в Администрацию заявление о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту. Заявление может быть подано лично, направлено средствами почтовой, факсимильной связи, на адрес электронной почты Администрации, либо через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией.

К заявлению прилагаются 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.

12. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах

1, 2, 5 пункта 10 и подпунктах 1, 2 пункта 11 настоящего Административного регламента, Администрация в порядке межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно истребует, если заявитель не предоставил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпункте 1 пункта 10 и в подпункте 1 пункта 11 настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

13. Для продления срока действия разрешения заявитель представляет в Администрацию заявление о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту. Заявление может быть подано лично, направлено средствами почтовой, факсимильной связи, на адрес электронной почты Администрации. В случае, если заявление о продлении срока действия разрешения 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.

14. Для внесения изменений в разрешение заявитель представляет в Администрацию заявление о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту. Заявление может быть подано лично, направлено средствами почтовой, факсимильной связи, на адрес электронной почты Администрации, либо через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией.

К заявлению могут быть приложены следующие документы:

1) уведомление о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок на нового правообладателя;

3) решения об образовании земельных участков, образованных путем объединения, раздела, перераспределения или выдела, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает орган местного самоуправления;

4) градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, в случае образования земельного участка путем раздела, перераспределения или выдела земельных участков.

15. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 14 настоящего Административного регламента, Администрация в порядке межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно истребует, если заявитель не предоставил указанные документы самостоятельно.

16. Специалисты Администрации не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных пунктами 10, 11, 13, 14 настоящего Административного регламента.

**Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

17. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

18. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

19. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) основаниями для отказа в выдаче разрешения являются:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктами 10, 11 настоящего Административного регламента;

- несоответствие 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;

2) в продлении срока действия разрешения должно быть отказано в случае, если строительство, реконструкция, капитальный ремонт объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления. Заявление должно быть подано не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия разрешения на строительство;

3) основаниями для отказа во внесении изменений в разрешение являются:

- отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных в подпунктах 2, 3, 4 пункта 14 или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок;

- недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка;

- несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае образования земельного участка путем раздела, перераспределения или выдела земельных участков.

#### **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

20. Наименование услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- получение проектной документации и результатов инженерных изысканий.

Документы выдаются организациями (индивидуальными предпринимателями или юридическими лицами), имеющими свидетельства о допуске к подготовке проектной документации и выполнению инженерных изысканий, или физическими лицами в случае выполнения работ по подготовке проектной документации и инженерных изысканий, не оказывающих влияние на безопасность объектов капитального строительства за плату;

- получение положительного заключения негосударственной экспертизы проектной документации. Документ выдается юридическими лицами, имеющими свидетельство об аккредитации на право проведения негосударственной экспертизы соответствующего вида за плату;

- получение документа о согласии всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта. Документ выдается правообладателями объекта капитального строительства бесплатно;

- получение копии свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы (в случае если предоставлено заключение негосударственной экспертизы). Документ выдается юридическими лицами, выдавшими положительное заключение негосударственной экспертизы, бесплатно.

### **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

21. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги**

22. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 (пятнадцать) минут, максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 (пятнадцать) минут.

23. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 (пятнадцать) минут, максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 (пятнадцать) минут.

### **Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

24. Заявление регистрируется в день его представления в Администрацию с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

25. Заявление, поступившее после 16.00 часов, регистрируется на следующий рабочий день после поступления.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступившие в Администрацию в выходной (нерабочий или праздничный) день, регистрируются в первый следующий за ним рабочий день.

## **Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги**

26. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

1) требования к прилегающей территории:

- оборудуются места для парковки автотранспортных средств;
- на стоянке должно быть не менее 10 (десяти) процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных транспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства;
- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;
- входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски;

2) требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалиста, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;
- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

3) требования к местам ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;
- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;
- наличие места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;

4) требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;
- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;
- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

На информационном стенде содержится следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента (извлечения);
- образец формы заявления о выдаче разрешения;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец формы разрешения.

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

#### **27. Показатели оценки доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями оценки доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется на официальном Интернет-сайте Рагозинского сельского поселения, Региональном портале и/или Едином портале.
- 5) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 6) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществлённые в ходе предоставления муниципальной услуги.
- 7) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре\*.

<\*> При условии заключения соглашения о взаимодействии.

### **Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

28. В случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональный центр (при условии заключения соглашения о взаимодействии) непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в Администрацию по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

29. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления с приложенными к нему документами;
- 3) подготовка и выдача разрешения либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена блок-схемой согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

#### **Принятие заявления**

30. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию, многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, либо поступление заявления с приложенными к нему документами по почте, посредством Регионального портала и/или Единого портала, по электронной почте.

Специалист Администрации, в обязанности которого входит принятие документов:

- регистрирует поступление заявления (документов) в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
- сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления (документов) (при необходимости).

Результатом административной процедуры является принятие пакета документов.

Продолжительность административной процедуры не более 15 (пятнадцати) минут.

### **Рассмотрение заявления и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги**

31. Основанием для начала административной процедуры является передача принятого пакета документов Главой сельского поселения либо уполномоченным им должностным лицом для рассмотрения ответственному исполнителю.

Продолжительность административного действия не более 1 (одного) дня.

Ответственный исполнитель:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) устанавливает наличие полномочий Администрации по рассмотрению обращения заявителя;
- 3) проводит проверку пакета документов на предмет соответствия их перечню документов, перечисленных в пунктах 10, 11, 13, 14 настоящего Административного регламента;
- 4) проводит проверку соответствия проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям и требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае если заявителю было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 ГрК РФ).

В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Администрации и отсутствуют определенные пунктом 19 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственный исполнитель готовит проект разрешения на строительство объекта.

В случае если имеются определенные пунктом 19 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственный исполнитель готовит проект письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа.

По заявлению заявителя разрешение может быть выдано на отдельные этапы строительства, реконструкции.

Разрешение или письменное уведомление об отказе в выдаче такого разрешения подписывается Главой сельского поселения либо уполномоченным им должностным лицом.

Разрешение изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в Администрации.

Результатом административной процедуры является подписание Главой сельского поселения либо уполномоченным им должностным лицом разрешения или письменного уведомления об отказе в выдаче такого разрешения.

Продолжительность административной процедуры не более 8 (восьми) дней.

### **Выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги**

32. Основанием для начала административной процедуры является подписанное Главой сельского поселения либо уполномоченным им должностным лицом разрешение или письменное уведомление об отказе в выдаче такого разрешения.

Разрешение выдается по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 года № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

Подписанное разрешение выдается заявителю с занесением в реестр согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту под роспись и (или) направляется на электронный адрес, указанный заявителем.

Результатом административной процедуры является передача (направление) заявителю разрешения или письменного уведомления об отказе в выдаче такого разрешения.

Продолжительность административной процедуры не более 1 (одного) дня с момента подписания разрешения.

В течение 7 (семи) дней со дня выдачи разрешения ответственный исполнитель размещает копию разрешения в соответствии с действующим градостроительным законодательством в Информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

## **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

## **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента**

33. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляет Глава сельского поселения.

34. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой сельского поселения.

## **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

35. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации либо внеплановыми, проводимыми по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава сельского поселения или уполномоченное им должностное лицо.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

## **Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

36. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

## **Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

37. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости

деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

38. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц исполнителя муниципальной услуги, муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке.

39. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме при личном приеме заявителя или в электронном виде.

40. Жалоба должна содержать:

а) наименование исполнителя муниципальной услуги, должностного лица, исполняющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, его должностного лица либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

41. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная

руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

42. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб соответствует времени приема заявителей, указанному в подпункте 1 пункта 3 настоящего Административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

43. С момента реализации технической возможности жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

- а) официального Интернет-сайте Рагозинского сельского поселения;
- б) Регионального портала и/или Единого портала.

44. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 41 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

45. Жалоба рассматривается Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации, его должностного лица либо муниципального служащего. В случае если обжалуются действия специалиста поселения, жалоба подается на имя Главы сельского поселения.

46. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 45 настоящего Административного регламента, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

47. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При

поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим разделом.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

48. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) 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;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ Администрации его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

49. Должностные лица Администрации, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 46 настоящего Административного регламента.

50. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления

должностное лицо Администрации, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

51. Администрация обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, а также в Региональном портале и/или Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц либо муниципальных служащих по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) реализацию права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

д) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

52. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Администрацией.

В случае обжалования отказа Администрации, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

53. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта Администрации.

При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

54. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

55. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

56. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

### БЛОК-СХЕМА

последовательности выполнения административных процедур предоставления  
муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство объектов»



к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на строительство  
объектов»

Главе Рагозинского сельского  
поселения

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**НА ПОЛУЧЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО**

Заказчик (застройщик,  
инвестор)

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, индекс, адрес,  
телефон)

\_\_\_\_\_  
Прошу выдать разрешение на строительство, реконструкцию объекта:

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта капитального строительства)

на земельном участке по  
адресу

\_\_\_\_\_  
(поселение, улица, номер и кадастровый номер участка)

сроком на

\_\_\_\_\_  
месяца(ев) (согласно ПОС)

\_\_\_\_\_  
(прописью)

## Право на пользование землей закреплено

(наименование документа)

от " " Г. №

Проектная документация на строительство объекта разработана

(наименование проектной организации, банковские реквизиты)

имеющей допуск СРО на право выполнения проектных работ, выданный

(наименование лицензионного центра, выдавшего лицензию)

№ 2 г., согласована в установленном порядке  
от 0

с заинтересованными организациями;

Заключение Государственной экспертизы ПД получено за №

от 2 Г.  
0

Распорядительный документ об утверждении проектной документации за №

от 2 Г.  
0

Основные показатели объекта приведены в строительном паспорте на объект.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в Администрацию Рагозинского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области.

Заказчик-застройщик:

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Допуск СРО на осуществление деятельности в качестве \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

Приложение № 3

к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на строительство  
объектов»

Главе Рагозинского сельского поселения

от \_\_\_\_\_

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

тел.: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
НА ПОЛУЧЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО ИЖС**

Прошу Вас выдать мне разрешение на строительство \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(индивидуального жилого дома, реконструкцию индивидуального жилого дома)

расположенного по адресу:

Земельный участок предоставлен

договор аренды ЗУ № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.,

свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок

№ \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.,

К заявлению прилагаю:

- Правоустанавливающие документы на земельный участок;
- Градостроительный план земельного участка;
- Проектная документация (схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства);

-

-

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Служебные отметки

Выдано разрешение № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Приложение № 4

к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на строительство  
объектов»

Главе Рагозинского сельского поселения

от

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица –  
застройщик)

\_\_\_\_\_  
(ИНН; юридический и почтовый  
адреса)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя; телефон)

\_\_\_\_\_  
(банковские реквизиты (наименование  
банка,

р/с, к/с, БИК))

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**О ПРОДЛЕНИИ СРОКА ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО**

Прошу продлить разрешение на строительство/ реконструкцию

(нужное подчеркнуть)

от " " 20 г. №

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу:

(город, район, улица, номер участка)

сроком на месяца(ев)

(прописью)

Строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании

от " " г. №

(наименование документа)

Право на пользование землей  
закреплено

(наименование документа)

от " " г. №

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)

\_\_\_\_\_, и согласована в установленном  
от " " г. № порядке

с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства:

– положительное заключение государственной экспертизы  
получено за №

от " " г.

– схема планировочной организации земельного участка согласована

\_\_\_\_\_  
за № от " " г.

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

Проектно-сметная документация утверждена

\_\_\_\_\_  
за № от " " г.

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции) застройщиком будет осуществляться

\_\_\_\_\_  
(банковские реквизиты и номер счета)

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии

с договором

от " " 20 г. №

\_\_\_\_\_  
(наименование организации, ИНН,

\_\_\_\_\_  
юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона,

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

Право выполнения строительно-монтажных работ  
закреплено

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от "	"	г. №

Производителем работ				
приказом	от "	"	г.	№

приказом \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

назначен \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

Имеющий \_\_\_\_\_ образование и стаж работы в строительстве  
лет

(высшее, среднее)

Строительный контроль в соответствии с  
договором \_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_\_" "\_\_\_\_\_" г. № \_\_\_\_\_

договором \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

будет осуществляться \_\_\_\_\_

(наименование организации, ИНН, юридический и

почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские

реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено

(наименование документа и организации, его выдавшей)

№ \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, \_\_\_\_\_ сообщать \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

М.П.

Приложение № 5

к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на строительство  
объектов»

Главе Рагозинского сельского поселения

от \_\_\_\_\_

тел.: \_\_\_\_\_

## **ЗАЯВЛЕНИЕ**

### **О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РАЗРЕШЕНИЕ НА СТРОИТЕЛЬСТВО**

Прошу Вас внести изменения в разрешение на строительство/ реконструкцию объекта

(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

на земельном участке по адресу:

\_\_\_\_\_ (поселение, улица, номер и кадастровый номер участка)

В части:

В связи

с:

При этом сообщаю:

Правом на пользование землей закреплено

№ \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_ г.  
от \_\_\_\_\_ 0 \_\_\_\_\_

Проектная документация на строительство объекта разработана

\_\_\_\_\_ (наименование проектной организации, банковские реквизиты )

имеющей допуск СРО на право выполнения проектных работ, выданный

\_\_\_\_\_ (наименование лицензионного центра, выдавшего лицензию)

№ \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_ г., согласована в установленном порядке  
от \_\_\_\_\_ 0 \_\_\_\_\_

с заинтересованными организациями;

Заключение Государственной экспертизы ПД получено за № \_\_\_\_\_

Распорядительный документ об утверждении проектной документации за №

Основные показатели объекта приведены в строительном паспорте на объект.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в Администрацию Рагозинского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области.

Заказчик-застройщик:

---

(Ф.И.О.)

Допуск СРО на осуществление деятельности в  
качестве

No

ОТ " " ВЫДАН

## Приложение № 6

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство объектов»

## Форма журнала регистрации разрешений на строительство объектов

--	--	--	--	--	--	--

№ п/п	№ разрешения на строительст во объекта	Дата выдачи разрешен ия	Адрес объекта	Наименование объекта	Заявитель	Дата получения, Ф.И.О., подпись заявителя
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 2  
к постановлению Администрации  
Рагозинского сельского поселения  
от 06.08.2017 г. № 45

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

### **по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»**

#### **I. Общие положения**

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

## **Круг заявителей**

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются: физические или юридические лица (далее – заявители) либо их уполномоченные в установленном порядке лица.

## **Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) Администрация Рагозинского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области (далее – Администрация) расположена по адресу: 646493, Омская область, Седельниковский район, с. Рагозино, ул. Советская, д. 1, тел./факс 8 (38164) 38326, адрес электронной почты: ragozinskoe\_sp@mail.ru. Официальный Интернет-сайт Рагозинского сельского поселения.

График приема посетителей:

понедельник – пятница: 8.30 – 17.30;

обеденный перерыв: 13.00 – 14.00.

Выходные дни – суббота, воскресенье, а также праздничные дни, установленные статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации. В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, график работы Администрации изменяется – продолжительность рабочего дня уменьшается на 1 (один) час.

2) информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:

- непосредственно специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги;

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;

- посредством размещения в сети Интернет на официальном сайте Рагозинского сельского поселения;

- посредством размещения в государственных информационных системах «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Омской области» ([www.pgu-omskportal.ru](http://www.pgu-omskportal.ru)) (далее – Региональный портал) и (или) «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал), посредством публикаций в средствах массовой информации, на стендах в помещении Администрации.

3) для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги;

- в письменной форме лично или почтой в адрес Администрации;
- в письменной форме по адресу электронной почты Администрации: ragozinskoe\_sp@mail.ru;
- посредством Регионального портала и/или Единого портала в сети Интернет.

#### 4. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалист Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование осуществляется не более 15 (пятнадцати) минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Администрации, осуществляющий устное информирование, предлагают направить в Администрацию обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение дается в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения в Администрации.

Специалист Администрации, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается Главой сельского поселения либо уполномоченным должностным лицом Администрации и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

5. Наименование муниципальной услуги: «Выдача градостроительных планов земельных участков».

6. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

Специалисты Администрации не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета Рагозинского сельского поселения.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю градостроительного плана земельного участка, утвержденного распоряжением Администрации.

### **Сроки предоставления муниципальной услуги**

8. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 (тридцать) календарных дней со дня регистрации заявления.

9. При предоставлении муниципальной услуги сроки прохождения документов составляют:

- 1 (один) день – регистрация поступившего запроса, рассмотрение запроса Главой сельского поселения, определение ответственного исполнителя;
- 29 (двадцать девять) дней – рассмотрение поступившего запроса, подготовка результата предоставления муниципальной услуги и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

### **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

10. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской (далее – ГрК РФ);

- Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 06.06.2016 года № 400/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 года № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;
- Закон Омской области от 09.03.2007 года № 874-ОЗ «О регулировании градостроительной деятельности в Омской области»;
- Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального комплекса Омской области от 30.09.2008 года № 22-п «Об утверждении региональных нормативов градостроительного проектирования по Омской области»;
- Устав Седельниковского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области;
- постановление Администрации Рагозинского сельского поселения от 01.03.2012 года № 10 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

### **Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги**

11. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту. При личном обращении в Администрацию заявитель предоставляет документ, позволяющий идентифицировать личность обратившегося (паспорт), а также документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени физического или юридического лица, индивидуальных предпринимателей, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя.

12. Заявление может быть подано лично заявителем либо представителем заявителя по доверенности, направлено средствами почтовой, факсимильной связи на адрес электронной почты Администрации, либо через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией поселения.

Заявление может быть заполнено от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники.

13. Для предоставления муниципальной услуги Администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает следующие документы:

1) документ, подтверждающий право владения, пользования, распоряжения земельным участком, на который запрашивается градостроительный план;

2) кадастровый паспорт земельного участка или кадастровая выписка о земельном участке;

3) кадастровые паспорта или технические паспорта на объекты капитального строительства, расположенные на земельном участке;

4) материалы картографических работ, выполненных в соответствии с градостроительным законодательством;

5) документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), подтверждающие право владения, пользования, распоряжения объектами капитального строительства, расположенными на земельном участке, на который запрашивается градостроительный план.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить указанные документы в Администрацию.

**Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

14. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, Омской области не предусмотрены.

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

17. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

18. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги**

19. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 (пятнадцать) минут, максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 (пятнадцать) минут.

20. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 (пятнадцать) минут, максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 (пятнадцать) минут.

**Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

21. Заявление регистрируется в день его предоставления в Администрацию с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

22. Заявление, поступившее после 16.00 часов, регистрируется на следующий рабочий день после поступления.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступившие в Администрацию в выходной (нерабочий или праздничный) день, регистрируются в первый следующий за ним рабочий день.

**Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги**

23. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

1) требования к прилегающей территории:

- оборудуются места для парковки автотранспортных средств;

- на стоянке должно быть не менее 10 (десяти) процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных транспортных средств инвалидов, которые не должны

- занимать иные транспортные средства;

- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

- входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски;

## 2) требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

## 3) требования к местам ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- наличие места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;

## 4) требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

На информационном стенде содержится следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента (извлечения);

- блок-схема последовательности исполнения муниципальной услуги (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

- образец формы заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

## **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

## 24. Показатели оценки доступности и качества муниципальной услуги

Показателями оценки доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
  - 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
  - 3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
  - 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется на официальном Интернет-сайте Рагозинского сельского поселения, Региональном портале и/или Едином портале.
  - 5) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
  - 6) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществлённые в ходе предоставления муниципальной услуги.
  - 7) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре\*.
- <\*> При условии заключения соглашения о взаимодействии.

### **Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

25. В случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональный центр (при условии заключения соглашения о взаимодействии) непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в Администрацию по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

26. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления, направление/получение межведомственного запроса о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

3) подготовка градостроительного плана земельного участка;

4) подготовка распоряжения об утверждении градостроительного плана земельного участка;

5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена блок-схемой согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

### **Принятие заявления с приложенными к нему документами**

27. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию, многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, либо поступление заявления по почте, посредством Регионального портала и/или Единого портала, по электронной почте.

Специалист Администрации, в обязанности которого входит принятие документов:

- регистрирует поступление заявления (документов) в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

- сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления (документов) (при необходимости).

Результатом административной процедуры является принятие заявления.

Продолжительность административной процедуры не более 15 (пятнадцати) минут.

### **Рассмотрение заявления с приложенными к нему документами и оформление результата предоставления муниципальной услуги**

28. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформления результата предоставления муниципальной услуги является получение заявления специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя.

При получении заявления специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) устанавливает наличие полномочий Администрации по рассмотрению обращения заявителя;

3) запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия документы и/или сведения, содержащиеся в документах, указанные в пункте 13 настоящего Административного регламента;

4) разрабатывает на основании представленных документов градостроительный план земельного участка, присваивает ему порядковый номер и включает в перечень градостроительных планов земельных участков (далее – перечень);

5) подготавливает проект распоряжения Администрации сельского поселения об утверждении градостроительных планов земельных участков (далее – распоряжение Администрации);

6) направляет проект распоряжения Администрации на согласование и подписание в установленном порядке.

Продолжительность административной процедуры не более 14 (четырнадцать) календарных дней со дня получения заявления.

### **Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

29. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является разработанный и утвержденный распоряжением Администрации градостроительный план земельного участка и поступление его специалисту, ответственному за выдачу документов.

Специалист, ответственный за выдачу документов, регистрирует градостроительный план земельного участка в журнале регистрации выданных градостроительных планов земельных участков и вручает заявителю лично с обязательной росписью в указанном журнале либо направляется почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении.

Результатом административной процедуры является выдача градостроительного плана земельного участка, утвержденного распоряжением Администрации.

30. Продолжительность административной процедуры не более 15 (пятнадцать) календарных дней.

## **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента**

31. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляет Глава сельского поселения.

## **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

32. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава сельского поселения.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

### **Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

33. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

### **Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

34. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращения (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

35. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц исполнителя муниципальной услуги, муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке.

36. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме при личном приеме заявителя или в электронном виде.

37. Жалоба должна содержать:

а) наименование исполнителя муниципальной услуги, должностного лица, исполняющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, его должностного лица либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

38. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

39. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб соответствует времени приема заявителей, указанному в подпункте 1 пункта 3 настоящего Административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

40. С момента реализации технической возможности жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

- а) официального Интернет-сайте Рагозинского сельского поселения;
- б) Регионального портала и/или Единого портала.

41. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 38 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

42. Жалоба рассматривается Администрацией, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации, его должностного лица либо муниципального служащего. В случае если обжалуются действия специалиста, жалоба подается на имя Главы сельского поселения.

43. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 42 настоящего Административного регламента, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

44. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим разделом.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

45. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) 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;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

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

46. Должностные лица Администрации, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 42 настоящего Административного регламента.

47. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо Администрации, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

48. Администрация обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, а также в Региональном портале и/или Едином портале.

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц либо муниципальных служащих по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) реализацию права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

д) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления

многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

49. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Администрацией.

В случае обжалования отказа Администрации, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

50. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта Администрации.

При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

51. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

52. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Администрации, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

53. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме

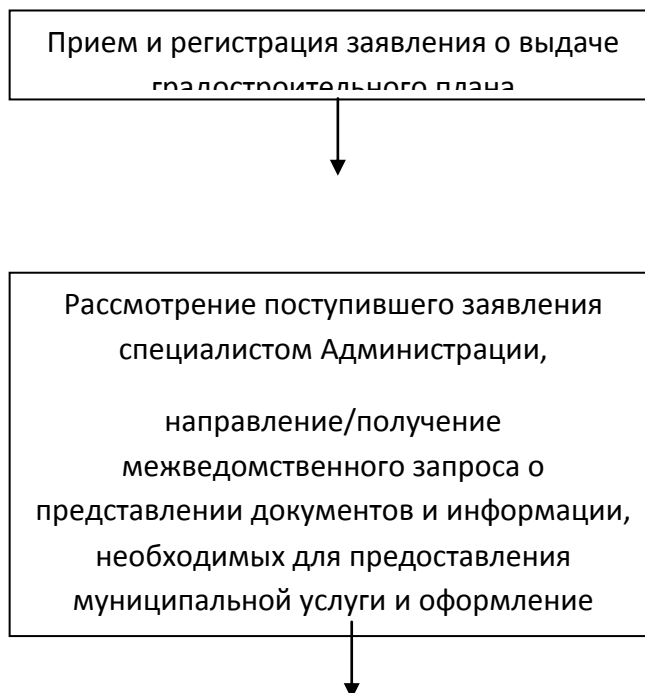
электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

## Приложение № 1

к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача градостроительных планов  
земельных участков»

### БЛОК-СХЕМА

последовательности выполнения административных процедур предоставления  
муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»



Подготовка градостроительного плана



Приложение № 2

к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача градостроительных планов  
земельных участков»



Главе Седельниковского сельского  
поселения

от \_\_\_\_\_

—

(ФИО)

адрес: \_\_\_\_\_

—

тел. \_\_\_\_\_

—

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу Вас выдать градостроительный план земельного участка, предоставленного  
(формируемого) под \_\_\_\_\_,  
(целевое использование участка)  
расположенного по адресу: \_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаю:

- документы о предоставлении земельного участка под строительство – при наличии;
- кадастровый паспорт земельного участка – при наличии;
- картографические материалы – при наличии;

- технический паспорт – при наличии;

- \_\_\_\_\_  
- \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

## Приложение № 2

к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача градостроительных планов  
земельных участков»

### Форма журнала регистрации градостроительных планов

№ п/п	Номер градостроительного плана земельного участка	Заказчик	Местоположение земельного участка	Объект
1	2	3	4	5

--	--	--	--	--

Приложение № 3  
к постановлению Администрации  
Рагозинского сельского поселения  
от 06.09.2017 г. № 45

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»**

### **I. Общие положения**

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

#### **Круг заявителей**

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в соответствии с разрешением на строительство, либо их уполномоченные представители.

**Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

### 3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) Администрация Рагозинского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области (далее – Администрация) расположена по адресу: 646493, Омская область, Седельниковский район, с. Рагозино, ул. Советская, д. 1, тел./факс 8 (38164) 38326, адрес электронной почты: [ragozinskoe\\_sp@mail.ru](mailto:ragozinskoe_sp@mail.ru). Официальный Интернет-сайт Рагозинского сельского поселения.

График приема посетителей:

понедельник – пятница: 8.30 – 17.30;

обеденный перерыв: 13.00 – 14.00.

Выходные дни – суббота, воскресенье, а также праздничные дни, установленные статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации. В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, график работы Администрации изменяется – продолжительность рабочего дня уменьшается на 1 (один) час.

2) информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:

- непосредственно специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги;

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;

- посредством размещения в сети Интернет на официальном сайте Рагозинского сельского поселения;

- посредством размещения в государственных информационных системах «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Омской области» ([www.pgu-omskportal.ru](http://www.pgu-omskportal.ru)) (далее – Региональный портал) и (или) «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал), посредством публикаций в средствах массовой информации, на стендах в помещении Администрации.

3) для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалисту Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги;

- в письменной форме лично или почтой в адрес Администрации;

- в письменной форме по адресу электронной почты Администрации: [ragozinskoe\\_sp@mail.ru](mailto:ragozinskoe_sp@mail.ru);

- посредством Регионального портала и/или Единого портала.

#### 4. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалист Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование осуществляется не более 15 (пятнадцати) минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Администрации, осуществляющий устное информирование, предлагают направить в Администрацию обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение дается в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения в Администрации.

Специалист Администрации, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается Главой сельского поселения либо уполномоченным должностным лицом Администрации и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

5. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию».

6. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

Специалист Администрации не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета Седельниковского сельского поселения.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию представляет собой документ, который удостоверяет выполнение строительства, реконструкции объекта капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства градостроительному плану земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекту планировки территории и проекту межевания территории, а также проектной документации.

### **Сроки предоставления муниципальной услуги**

8. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 7 (семи) рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

### **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

9. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации (далее – ГрК РФ);
- Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 года № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 года № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

- Закон Омской области от 09.03.2007 года № 874-ОЗ «О регулировании градостроительной деятельности в Омской области»;

- Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального комплекса Омской области от 30.09.2008 года № 22-п «Об утверждении региональных нормативов градостроительного проектирования по Омской области»;

- Устав Рагозинского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области;

- постановление Администрации Рагозинского сельского поселения от 01.03.2012 года № 10 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

#### **Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги**

10. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию заявление о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту. Заявление может быть подано лично, направлено средствами почтовой, факсимильной связи на адрес электронной почты Администрации, посредством Регионального портала и/или Единого портала в сети Интернет, либо через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром.

К заявлению прилагает следующие документы:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

- градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

- разрешение на строительство;

- акт приемки объекта капитального строительства (составляется в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);

- документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

- документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта 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;

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

- 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 (в электронном виде векторизованную в формате Mapinfo 6.0 и на бумажном носителе);

- 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 объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 ГрК РФ;

- 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;

- технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

11. Указанные в абзацах 7 и 10 пункта 10 настоящего Административного регламента документ и заключение должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную

информацию, на основании которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

12. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в абзацах 2, 3, 4 и 10 пункта 10 настоящего Административного регламента, Администрация истребует в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если заявитель не предоставил указанные документы самостоятельно.

13. Специалист Администрации не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных пунктом 10 настоящего Административного регламента.

**Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

14. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

16. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 10 настоящего Административного регламента;

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

- несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

- несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (данное основание не применяется в отношении индивидуального жилищного строительства);

- не предоставление 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 части 12

статьи 48 ГрК РФ, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

#### **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

17. Наименование услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- получение акта приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора). Документ выдается лицом, осуществляющим строительство, реконструкцию объекта капитального строительства бесплатно;

- получение документа, подтверждающего соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов. Документ выдается лицом, осуществляющим строительство, реконструкцию объекта капитального строительства бесплатно;

- получение документов, подтверждающих соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям. Документы выдаются организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения бесплатно;

- получение документа, подтверждающего соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов. Документ выдается лицом, осуществляющим строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (подписанный так же 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) бесплатно;

- получение схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка. Документ выдается лицом, осуществляющим строительство (подписанный так же застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора) бесплатно;

- получение документа, подтверждающего заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение

вреда в результате аварии на опасном объекте. Документ выдается страховой организацией, имеющей лицензию на осуществление обязательного страхования, выданную в соответствии с законодательством Российской Федерации, за плату;

- получение технического плана. Документ выдается уполномоченным на выполнение кадастровых работ лицом (кадастровым инженером, организациями, осуществляющими кадастровую деятельность) за плату.

### **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

18. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги**

19. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 (пятнадцать) минут, максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 (пятнадцать) минут.

20. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 (пятнадцать) минут, максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 (пятнадцать) минут.

### **Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

21. Заявление регистрируется в день его представления в Администрацию с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

22. Заявление, поступившее после 16.00 часов, регистрируется на следующий рабочий день после поступления.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступившие в Администрацию в выходной (нерабочий или праздничный) день, регистрируются в первый следующий за ним рабочий день.

## **Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги**

23. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

1) требования к прилегающей территории:

- оборудуются места для парковки автотранспортных средств;
- на стоянке должно быть не менее 10 (десяти) процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных транспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства;
- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;
- входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски;

2) требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;
- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

3) требования к местам ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;
- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;
- наличие места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;

4) требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;
- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

На информационном стенде содержится следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента (извлечения);
- образец формы заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

24. Показатели оценки доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями оценки доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
  - 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
  - 3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
  - 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется на официальном Интернет-сайте Рагозинского сельского поселения, Региональном портале и/или Едином портале.
  - 5) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
  - 6) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществлённые в ходе предоставления муниципальной услуги.
  - 7) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре\*.
- <\*> При условии заключения соглашения о взаимодействии.

### **Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

25. В случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональный центр (при условии заключения соглашения о взаимодействии) непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в Администрацию по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

26. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявления с приложенными к нему документами;

3) подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена блок-схемой согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

#### **Принятие заявления**

27. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию, многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром либо поступление заявления с приложенными к нему документами по почте, посредством Регионального портала и/или Единого портала, по электронной почте.

Специалист Администрации, в обязанности которого входит принятие документов:

- регистрирует поступление заявления (документов) в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

- сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления (документов) (при необходимости).

Результатом административной процедуры является принятие пакета документов.

Продолжительность административной процедуры не более 15 (пятнадцати) минут.

## **Рассмотрение заявления и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги**

28. Основанием для начала административной процедуры является передача принятого пакета документов Главой сельского поселения либо уполномоченным им должностным лицом для рассмотрения ответственному исполнителю.

Ответственный исполнитель:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) устанавливает наличие полномочий Администрации по рассмотрению обращения заявителя;
- 3) проводит проверку пакета документов на предмет соответствия их перечню документов, перечисленных в пункте 10 настоящего Административного регламента;
- 4) проводит осмотр объекта капитального строительства (в случае если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства не осуществлялся государственный строительный надзор).

В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекте планировки территории и проекте межевания территории, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства.

В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Администрации и отсутствуют определенные пунктом 16 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственный

исполнитель готовит проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

В разрешении должны быть отражены сведения об объекте капитального строительства в объеме, необходимом для осуществления его государственного кадастрового учета. Состав таких сведений должен соответствовать установленным в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» требованиям к составу сведений в графической и текстовой частях технического плана.

В случае если имеются определенные пунктом 16 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственный исполнитель готовит проект письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа.

Разрешение или письменное уведомление об отказе в выдаче такого разрешения подписывается Главой сельского поселения либо уполномоченным им должностным лицом.

Разрешение изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в Администрации.

Результатом административной процедуры является подписание Главой сельского поселения либо уполномоченным им должностным лицом разрешения или письменного уведомления об отказе в выдаче такого разрешения.

Продолжительность административной процедуры не более 8 (восьми) дней.

### **Выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги**

29. Основанием для начала административной процедуры является подписанное Главой сельского поселения либо уполномоченным им должностным лицом разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или письменное уведомление об отказе в выдаче такого разрешения.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается 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».

Обязательным приложением к разрешению на ввод объекта в эксплуатацию является представленный заявителем технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

Подписанное разрешение на ввод объектов в эксплуатацию выдается заявителю с занесением в реестр согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту под роспись и (или) направляется на электронный адрес, указанный заявителем.

Результатом административной процедуры является передача (направление) заявителю разрешения или письменного уведомления об отказе в выдаче такого разрешения.

Продолжительность административной процедуры не более 1 (одного) дня с момента подписания разрешения.

## **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента**

30. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляет Глава сельского поселения.

31. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой сельского поселения.

### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

32. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава сельского поселения или уполномоченное им должностное лицо.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

### **Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

33. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

### **Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

34. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

35. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц исполнителя муниципальной услуги, муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке.

36. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме при личном приеме заявителя или в электронном виде.

37. Жалоба должна содержать:

а) наименование исполнителя муниципальной услуги, должностного лица, исполняющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, его должностного лица либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

38. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо

обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

39. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб соответствует времени приема заявителей, указанному в подпункте 1 пункта 3 настоящего Административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

40. С момента реализации технической возможности жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

- а) официального Интернет-сайте Рагозинского сельского поселения;
- б) Регионального портала и/или Единого портала.

41. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 38 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

42. Жалоба рассматривается Администрацией, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации, его должностного лица либо муниципального служащего. В случае если обжалуются действия специалиста, жалоба подается на имя Главы сельского поселения.

43. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 42 настоящего Административного регламента, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

44. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги

многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим разделом.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

45. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) 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;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

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

46. Должностные лица Администрации, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 43 настоящего Административного регламента.

47. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо Администрации, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

48. Администрация обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, а также в Региональном портале и/или Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц либо муниципальных служащих по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) реализацию права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

д) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

49. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Администрацией.

В случае обжалования отказа Администрации, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

50. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта Администрации.

При удовлетворении жалобы Администрации принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

51. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

52. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

53. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

#### Приложение № 1

к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на ввод объектов в  
эксплуатацию»

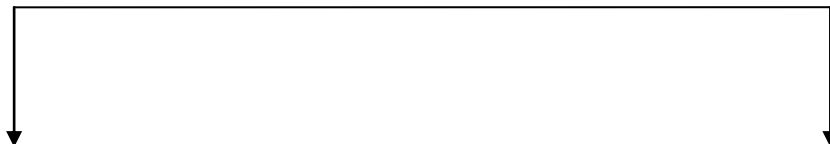
### БЛОК-СХЕМА

последовательности выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов



Рассмотрение заявления и предоставленных документов  
специалистом Администрации



Выдача разрешений на ввод объектов в

Мотивированный отказ в выдаче

Приложение № 2

к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на ввод объектов в  
эксплуатацию»

Главе Рагозинского сельского поселения  
от

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

тел.: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас выдать мне разрешение на ввод объекта в эксплуатацию \_\_\_\_\_

---

(наименование объекта)

расположенного по адресу:

Земельный участок предоставлен

---

---

№ \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

договор аренды ЗУ № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

---

К заявлению прилагаю:

- правоустанавливающие документы на земельный участок <\*>;
- градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории <\*>;
- разрешение на строительство <\*>;
- акт приемки объекта капитального строительства (составляется в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);
- документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;
- документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта 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), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;
- документы о выполнении технических условий, подтверждающие соответствие подлежащего вводу в эксплуатацию объекта техническим условиям, выданные организациями, осуществляющими эксплуатацию существующих сетей инженерно-технического обеспечения, и подписанные их представителями (справки о выполнении технических условий);
- 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 (в электронном виде векторизованную в формате Mapinfo 6,0 и на бумажном носителе);
- 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 объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов <\*>;

- 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;

- технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

<\*> Администрация запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

"                "                20                г.

\_\_\_\_\_

(ПОДПИСЬ)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Выдано разрешение на ввод № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение № 3

к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на ввод объектов в  
эксплуатацию»

**Форма журнала регистрации разрешений на ввод объектов в эксплуатацию**

№ п/п	№ разрешения на ввод объекта в эксплуатацию	Дата выдачи разрешен ия	Адрес объекта	Наименование объекта	Заявитель	Дата получения, Ф.И.О., подпись заявителя
1	2	3	4	5	6	7