



## ГЛАВА ОДЕССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** проект

от 2012 г.

№

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории Одесского муниципального района»

Рассмотрев предоставленные отделом архитектуры и градостроительства Администрации Одесского муниципального района, муниципальные проекты административных регламентов предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Жилищным кодексом Российской Федерации, руководствуясь Уставом Одесского муниципального района, Администрация Одесского муниципального района постановляет:

1. Утвердить:

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории Одесского муниципального района» решений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещения» (Приложение №1).

2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление.

Глава Одесского муниципального района

В.Н.Корнейчик

проект  
АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального  
строительства на территории Одесского муниципального района»

Заголовок1

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

]

1.1. Административный регламент (далее - регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории Одесского муниципального района» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Градостроительным Кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Постановлением Правительства РФ от 24 ноября 2005 г. N 698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";
- Приказом Министерства регионального развития РФ от 19 октября 2006 г. N 120 "Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство".

1.3. Настоящий регламент является обязательным для исполнения при предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в отделе архитектуры и градостроительства Администрации Одесского муниципального района;
- с использованием средств телефонной связи, электронной почты, или иным способом, позволяющим осуществлять информирование;
- посредством размещения соответствующей информации в информационно-телекоммуникационных сетях (средствах массовой информации, сети Интернет).

1.4.2. Контактная информация:

- Местоположение Администрации Одесского муниципального района: 646860, Омская область, с. Одесское, ул. Ленина № 24;
- Официальный сайт Администрации Одесского муниципального района [odes@mr.omskportal.ru](mailto:odes@mr.omskportal.ru)
- Телефон, факс 8 (38159) 21-433 т. (приёмная администрации),
- Телефон, факс 8 (38159) 21-538 (отдел архитектуры и градостроительства);
- Рабочие дни: понедельник-пятница, с 8.30 до 17.30 часов, перерыв с 12.30 до 14.00 (кроме выходных и праздничных дней)  
Приемные дни: понедельник – четверг, с 8.30 до 17.30 часов, перерыв с 12.30 до 14.00  
пятница – не приемный день

Приём документов и консультирование осуществляется в отделе архитектуры и градостроительства Администрации Одесского муниципального района.

1.4.3. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах в сети Интернет, адресах электронной почты, графике (режиме) работы и приема документов, регламенте предоставления муниципальной услуги размещаются на официальном сайте Администрации Одесского муниципального района [odes@mr.omskportal.ru](mailto:odes@mr.omskportal.ru)

#### 1.5. Описание заявителей:

Заявителем является застройщик (физическое лицо, юридическое лицо, органы местного самоуправления или государственной власти), имеющий право осуществлять строительство, реконструкцию объектов капитального строительства – собственник объекта или его уполномоченное (в установленном законом порядке) лицо

Заголовок1

## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### 2.1. Наименование муниципальной услуги:

- «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства».

### 2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу:

- муниципальная услуга предоставляется муниципальными служащими отдела архитектуры и градостроительства и ЖКХ Администрации Одесского муниципального района (далее - специалисты).

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является подготовленное и выданное разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

### 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней с момента регистрации заявления в журнале входящей документации отдела архитектуры и градостроительства Администрации Одесского муниципального района (с приложением всех необходимых документов в соответствии с п.11 ст.51 Градостроительного кодекса РФ).

2.5. Основанием для предоставления муниципальной услуги являются соглашения между Администрацией Одесского муниципального района и администрациями сельских поселений по передаче части полномочий в области градостроительной деятельности.

2.6. Перечень документов, предоставляемых заявителями в целях получения разрешения на строительство, реконструкцию:

1) объектов индивидуального жилищного строительства (в соответствии с п.9 ст.51 Градостроительного кодекса РФ):

- правоустанавливающие документы на земельный участок,
- градостроительный план земельного участка,
- схему планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства;

2) объектов капитального строительства, за исключением объектов индивидуального жилищного строительства (в соответствии с п.7 ст.51 Градостроительного кодекса РФ):

- проектная документация,
- правоустанавливающие документы на земельный участок,
- градостроительный план земельного участка,
- положительное заключение государственной экспертизы (в необходимых случаях),

- разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в необходимых случаях),
- согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие документов, предусмотренных п.7, п.9 ст.51 Градостроительного кодекса РФ;
- обращение неправомочного лица;
- определение, постановление, решение суда;
- обнаружение в предоставленных документах технических ошибок.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (в соответствии с п.13 ст.51 Градостроительного кодекса РФ):

- отсутствие необходимых документов, предусмотренных п.2.6. настоящего регламента;
- несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;
- обращение заявителя об отзыве заявления на выдачу разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

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

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов не должно превышать 30 минут.

2.11. Максимальный срок приема документов от заявителя и регистрация документов составляет 45 минут.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

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

2.12.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

2.12.3. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, скамьями, письменным столом.

2.12.4. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- времени технического перерыва.

2.12.5. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером, фамилия, имя, отчество принимающего специалиста должно быть указано на носимом бейдже или на его рабочем месте.

2.12.6. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов по предоставлению муниципальной услуги, размещаются:

- перечни (образцы) документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- график работы, контактные сведения (адрес, телефон, и др.);
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- извлечения из текста административного регламента с приложениями.

2.13. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является:

- отсутствие обоснованных жалоб и судебных исков,
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги установленных п.2.4. настоящего Регламента.

2.14. Иные требования:

- для предоставления муниципальной услуги в электронной форме заявитель направляет заявление и пакет документов, указанных в п.2.6. настоящего регламента на электронный адрес [odes@mr.omskportal.ru](mailto:odes@mr.omskportal.ru) администрации Одесского муниципального района.

Заголовок1

### 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

3.1.1. Получение от граждан (с предъявлением документа, удостоверяющего личность), юридических лиц (с предъявлением документов, подтверждающих регистрацию юр. лица), органов местного самоуправления или государственной власти – собственника объекта капитального строительства, либо его доверенного лица – заявлений с прилагаемыми к ним документами на выдачу разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (формы заявлений – приложения №1, №2.).

3.1.2. Проверка специалистами отдела архитектуры и градостроительства :

- наличия необходимых документов,
- соответствия проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям.

3.1.3. Подготовка разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства либо письма об отказе/приостановлении предоставления муниципальной услуги.

3.1.4. Выдача подготовленного документа:

1) в случае положительного решения - разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства заявитель получает в отделе архитектуры и градостроительства, расписываясь в журнале выдачи документов;

2) в случае отказа/приостановления предоставления муниципальной услуги - заявителю направляется соответствующее уведомление, с указанием причин отказа или приостановления предоставления услуги.

3.1.5. До подачи заявления заявитель может обратиться за консультацией в отдел архитектуры и градостроительства.

3.2. Застройщик в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство обязан безвозмездно передать в орган местного самоуправления, выдавший разрешение на строительство, сведения о площади, о высоте и об этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий

разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8-10 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ, или один экземпляр копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

3.3. Выдача разрешения осуществляется без взимания платы (п. 15 ст.51 Градостроительного кодекса РФ).

3.4. Разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства выдаётся на срок, предусмотренный проектом организации строительства. При индивидуальном жилищном строительстве – сроком на 10 лет.

3.4.1. Срок действия разрешения на строительство может быть продлен органом местного самоуправления, выдавшим разрешение на строительство, по заявлению застройщика, поданному не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения. В продлении срока действия разрешения на строительство должно быть отказано в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления.

3.5. Срок действия разрешения при переходе прав на земельный участок и объекты капитального строительства сохраняется.

3.6. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги:

3.6.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с комплектом документов в отдел архитектуры и градостроительства Администрации Одесского муниципального района.

Заявление подается на имя главы Одесского муниципального района и регистрируется в журнале входящей документации отдела архитектуры и градостроительства.

3.6.2. Специалист отдела, ответственный за рассмотрение и подготовку документов, устанавливает предмет обращения, проверяет наличие всех необходимых документов (в соответствии с перечнем, обозначенным в п. 2.6. настоящего административного регламента).

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.6.3. Специалист отдела, ответственный за рассмотрение и подготовку документов, проводит проверку соответствия проектной документации и схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.6.4. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.6.5. При наличии всех необходимых документов специалист отдела архитектуры и градостроительства подготавливает разрешение на строительство, реконструкцию, объекта капитального строительства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 дней.

3.6.6. Специалист отдела, ответственный за рассмотрение и подготовку документов, вносит в журнал регистрации выдаваемых документов наименование, номер и дату

подготовленного разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (при получении документа заявитель расписывается в журнале).

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.6.7. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист отдела архитектуры и градостроительства подготавливает письменный ответ о приостановлении или отказе предоставления услуги: уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в предъявленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.6.8. Максимальный срок выполнения всех действий по предоставлению муниципальной услуги (либо уведомления о приостановлении или отказе предоставления услуги) составляет 10 дней с момента регистрации заявления в журнале входящей документации отдела архитектуры и градостроительства (п.2.4. настоящего регламента).

3.8. Разрешение выдаётся в соответствии с утвержденной Правительством РФ формой (постановление Правительства РФ от 24 ноября 2005 г. N 698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию") - приложение № 3.

Порядок заполнения утверждён приказом Министерства регионального развития РФ от 19 октября 2006 г. N 120 "Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство".

3.9. Блок – схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 4.

Заголовок1

#### 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за выдачей разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства осуществляет начальник отдела архитектуры и градостроительства в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистом, ответственным за подготовку разрешений, Административного регламента. По результатам проверок начальник отдела дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение и вносит предложения главе администрации муниципального района о привлечении к ответственности специалиста, допустившего нарушение.

4.2. Контроль за регистрацией входящей и исходящей корреспонденции осуществляет начальник отдела архитектуры и градостроительства, муниципальными служащими которыми предоставляется муниципальная услуга.

4.3. Персональная ответственность специалистов Администрации муниципального района закрепляется их должностными инструкциями в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Заголовок1

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

5.1. Заявитель услуги имеет право обратиться с жалобой на осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги действия (бездействия) или решения (Приложение № 5), а также с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.2. Заявитель услуги в письменной жалобе в обязательном порядке указывает Ф.И.О. либо должность соответствующего должностного лица, а также свои Ф.И.О., почтовый адрес, излагает суть жалобы, ставит подпись и дату.

5.3. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель услуги прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.4. Поступившая жалоба подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Омской области Одесского муниципального района.

5.5. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в отдел или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

5.6. В случае если в соответствии с указанным выше запретом невозможно направление жалобы на рассмотрение в отдел или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, жалоба возвращается заявителю услуги с разъяснением его права обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

5.7. Рассматривающий жалобу:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя муниципальной услуги, направившего жалобу;
- запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов получателя услуги;
- дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.8. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя услуги, направившего жалобу, и почтовый адрес, ответ на жалобу не дается. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в орган в соответствии с его компетенцией.

5.9. Письменная жалоба, в которой содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, возвращается без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщается лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю услуги, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. В случае если в письменной жалобе заявителя услуги содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, то заявитель услуги, направивший жалобу, уведомляется о прекращении переписки по данному вопросу.

5.12. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю услуги, направившему жалобу,



сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.13. Поступившая письменная жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

5.14. В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы продлевается не более чем на 30 дней с уведомлением о продлении срока рассмотрения заявителя муниципальной услуги, направившего жалобу.

5.15. Глава Одесского муниципального района осуществляет контроль за соблюдением порядка рассмотрения жалоб, анализирует содержание поступающих жалоб, принимает меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей муниципальной услуги.