

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КАЛАЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.05.2024 № 230-па

г. Калачинск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство

объекта капитального строительства»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Калачинского муниципального района Омской области Администрация Калачинского муниципального района Омской области постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Калачинского муниципального района омской области от 25.05.2022 № 104-па «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг».
3. Опубликовать настоящее постановление в газете Калачинского района Омской области «Сибиряк» и разместить на официальном портале Госвеб https://kalachinsk.gosuslugi.ru/.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Калачинского муниципального района Омской области В.В. Кирсанова.

Глава муниципального района Ф.А. Мецлер

Приложение

к постановлению Администрации

Калачинского муниципального

района Омской области

от 28.05.2024 № 230-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства»

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства» (далее – Административный регламент) регулирует порядок выдачи, внесения изменений в разрешение на строительство объектов капитального строительства на территории Калачинского муниципального района Омской области.

Глава 2. Круг заявителей

1. Заявителем является застройщик – физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», Государственная корпорация по космической деятельности «Роскосмос», органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика или которому в соответствии со [статьей 13.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465584&dst=100872) Федерального закона от 29 июля 2017 года № 218-ФЗ «О публично-правовой компании по защите прав граждан – участников долевого строительства при несостоятельности (банкротстве) застройщиков и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» передали на основании соглашений свои функции застройщика) строительство, реконструкцию, снос объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции. Застройщик вправе передать свои функции, предусмотренные законодательством о градостроительной деятельности, техническому заказчику (далее – заявитель).

От имени заявителей могут выступать их уполномоченные представители. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью или иным документом в соответствии с требованиями Гражданского [кодекса](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=471848) Российской Федерации.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 3. Наименование муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства» (далее – муниципальная услуга).

Глава 4. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Калачинского муниципального района Омской области (далее – Администрация) в лице отдела архитектуры и капитального строительства Администрации Калачинского муниципального района Омской области (далее – Отдел).

Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в [перечень](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=177558&dst=100113) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

Глава 5. Результат предоставления муниципальной услуги

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства (далее – разрешение);

2) распоряжение Администрации о внесении изменений в разрешение;

3) мотивированный отказ в выдаче разрешения, во внесении изменений в разрешение;

4) выдача дубликата разрешения;

5) исправление технических опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

6) мотивированный отказ в выдаче дубликата разрешения;

7) мотивированный отказ в исправлении технической ошибки.

Глава 6. Срок предоставления муниципальной услуги

1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более чем пять рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

В случае предоставления заявления и документов в бюджетное учреждение Омской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) срок, указанный в [абзаце первом](#P96) настоящего пункта, исчисляется со дня передачи заявления и документов, указанных в [пунктах](#P124) 9, [1](#P157)0 настоящего Административного регламента, в Администрацию.

1. Исчисление срока, предусмотренного [абзацем первым пункта 6](#P96) настоящего Административного регламента, начинается на следующий день после поступления заявления.

Глава 7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

1. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

* Градостроительный кодекс Российской Федерации;
* Земельный кодекс Российской Федерации;
* Федеральный закон от 29.12.2004 № «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
* Постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;
* Постановление Правительства Российской Федерации от 04.07.2017 № 788 «О направлении документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство и разрешения на ввод в эксплуатацию, в электронной форме»;
* Постановление Правительства Российской Федерации от 03.03.2018 № 222 «Об утверждении Правил установления санитарно-защитных зон и использования земельных участков, расположенных в границах санитарно-защитных зон»;
* Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
* Постановление Правительства Российской Федерации от 07.10.2019 № 1294 «Об утверждении Правил направления документов в уполномоченные на выдачу разрешений на строительство и (или) разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственную корпорацию по атомной энергии «Росатом», государственную корпорацию по космической деятельности «Роскосмос» в электронной форме»;
* Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 10.04.2020 № 198/пр «О критериях отнесения объектов, указанных в пунктах 4 и 5 части 2 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, к объектам массового пребывания граждан»;
* Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 03.06.2022 № 446/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
* Постановление Правительства Омской области от 21.12.2017 № 408-п «О направлении документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство и разрешения на ввод в эксплуатацию, в электронной форме»;
* Устав Калачинского муниципального района Омской области.

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

1. Для получения разрешения заявитель самостоятельно представляет:

1) [заявление](#P769) о выдаче разрешения по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление о выдаче разрешения), а в случае, предусмотренном [статьей 15.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=244) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), – заявление, подписанное уполномоченным работником МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, с приложением заверенной МФЦ копии запроса заявителя о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (далее – комплексный запрос);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае, если от имени заявителя действует представитель;

3) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном [частью 1.1 статьи 57.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454388&dst=3192) Градостроительного кодекса Российской Федерации, если иное не установлено [частью 7.3 статьи 51](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454388&dst=3291) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Реквизиты утвержденного проекта межевания территории либо схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в случае, установленном [частью 7.3 статьи 51](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454388&dst=3291) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), 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;

5) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с [частью 15 статьи 48](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454388&dst=3049) Градостроительного кодекса Российской Федерации проектной документации:

* пояснительная записка (с учетом технико-экономических показателей объекта капитального строительства, включающих сведения о сетях инженерно-технического обеспечения объекта в соответствии с [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=457934) Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 года № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»);
* схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);
* разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);
* проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);

6) положительное заключение экспертизы проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в [пункте 1 части 5 статьи 49](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454388&dst=2910) Градостроительного кодекса Российской Федерации), в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном [частью 12.1 статьи 48](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454388&dst=448) Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со [статьей 49](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454388&dst=492) Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 3.4 статьи 49](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454388&dst=500) Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 6 статьи 49](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454388&dst=507) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

7) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в [подпункте](#P152) 9 настоящего пункта случаев реконструкции многоквартирного дома, согласие правообладателей всех домов блокированной застройки в одном ряду в случае реконструкции одного из домов блокированной застройки;

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

9) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с Жилищным [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=469908) Российской Федерации в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме.

1. Для внесения изменений в разрешение необходимы следующие документы:

1) в случае внесения изменений в разрешение в связи с продлением срока действия разрешения:

* [заявление](#P874) о внесении изменений в разрешение в связи с продлением срока действия разрешения по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, а в случае, предусмотренном [статьей 15.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=244) Федерального закона № 210-ФЗ, - заявление, подписанное уполномоченным работником МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса;
* подлинник разрешения;

2) в случае внесения изменений в разрешение при переходе к заявителю права на земельный участок, при образовании земельного участка:

* [уведомление](#P979) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, а в случае, предусмотренном [статьей 15.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=244) Федерального закона № 210-ФЗ, - уведомление, подписанное уполномоченным работником МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса;
* правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, в случае если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;

3) в случае внесения изменений в разрешение, кроме заявления о внесении изменений в разрешение в связи с продлением срока действия разрешения:

* [заявление](#P932) о внесении изменений в разрешение по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, а в случае, предусмотренном [статьей 15.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=244) Федерального закона № 210-ФЗ, - заявление, подписанное уполномоченным работником МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса;
* документы, предусмотренные [пунктом](#P124) 9 настоящего Административного регламента;
* подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в [части 3.8 статьи 49](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454388&dst=3054) Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с Градостроительным [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454388) Российской Федерации специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с [частью 3.8 статьи 49](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454388&dst=3054) Градостроительного кодекса Российской Федерации;
* подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в [части 3.9 статьи 49](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454388&dst=3060) Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с [частью 3.9 статьи 49](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454388&dst=3060) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

1. Заявитель (юридическое лицо) в заявлении о выдаче разрешения, заявлении о внесении изменений в разрешение в связи с продлением срока действия разрешения, заявлении о внесении изменений в разрешение, уведомлении (далее – заявление о предоставлении муниципальной услуги) обязательно указывает свои полное и сокращенное наименование, организационно-правовую форму, юридический адрес и место фактического нахождения, контактные реквизиты (контактный телефон, адрес электронной почты при наличии).

В случае если заявителем является физическое лицо, в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указываются персональные данные заявителя.

1. Прилагаемые к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы представляются в подлинниках либо в заверенных копиях и не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Копии документов, представляемых заявителем, должны быть заверены надписью «Копия верна» и подписью заявителя либо его уполномоченного представителя.

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

1. Ответственность за достоверность сведений, представляемых для получения муниципальной услуги, несет заявитель в соответствии со [статьей 58](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454388&dst=100954) Градостроительного кодекса Российской Федерации.
2. В целях предоставления муниципальной услуги в ходе личного приема устанавливается личность заявителя (представителя) посредством предъявления документа, удостоверяющего личность (паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации), а также документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае если заявление подается представителем), или при наличии технической возможности посредством идентификации и аутентификации.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

* федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;
* ЕСИА и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

1. Для получения разрешения заявитель вправе по собственной инициативе представить:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном [частью 1.1 статьи 57.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454388&dst=3192) Градостроительного кодекса Российской Федерации, если иное не установлено [частью 7.3 статьи 51](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454388&dst=3291) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

3) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со [статьей 40](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454388&dst=100628) Градостроительного кодекса Российской Федерации);

4) согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства в случае, если такое согласование предусмотрено [статьей 40.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454388&dst=4072) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

Требования об установлении зоны с особыми условиями использования территории до выдачи разрешения на строительство и (или) о представлении вместе с заявлением о выдаче разрешения на строительство копии решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории применяются с 1 января 2025 года.

В случае если строительство объектов капитального строительства, в отношении которых подлежит установлению или изменению зона с особыми условиями использования территории, начато после вступления в силу [части 18 статьи 26](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454131&dst=100912) Федерального закона от 3 августа 2018 года № 342-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 342-ФЗ) (то есть после 31 декабря 2019 года), но не позднее 1 января 2025 года, правообладатели таких объектов капитального строительства в срок не позднее чем через три месяца со дня возникновения прав на такие объекты обязаны обратиться с заявлением об установлении зоны с особыми условиями использования территории в соответствии со [статьей 26](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454131&dst=100797) Федерального закона № 342-ФЗ;

6) копия договора о развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454388) Российской Федерацией или субъектом Российской Федерации).

1. Для внесения изменений в разрешение заявитель вправе приложить к уведомлению:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) решение об образовании земельных участков:

* путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение;
* путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение;

3) градостроительный план земельного участка, в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение.

1. Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, государственных органов, органов местного самоуправления, государственных внебюджетных фондов и подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных [частью 6 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=43) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=290) Федерального закона № 210-ФЗ.

Глава 10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Основаниями для отказа в приеме заявления о выдаче разрешения, заявления о внесении изменений в разрешение в связи с продлением срока действия разрешения, уведомления, заявления о внесении изменений в разрешение и документов, приложенных к ним для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) неразборчивое заполнение заявления о выдаче разрешения, заявления о внесении изменений в разрешение в связи с продлением срока действия разрешения, уведомления, заявления о внесении изменений в разрешение;

2) заполнение карандашом текста заявления о выдаче разрешения, заявления о внесении изменений в разрешение в связи с продлением срока действия разрешения, уведомления, заявления о внесении изменений в разрешение;

3) серьезное повреждение заявления о выдаче разрешения, заявления о внесении изменений в разрешение в связи с продлением срока действия разрешения, уведомления, заявления о внесении изменений в разрешение или прилагаемых документов, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

4) наличие в тексте заявления о выдаче разрешения, заявления о внесении изменений в разрешение в связи с продлением срока действия разрешения, уведомления, заявления о внесении изменений в разрешение приписок, зачеркнутого текста и иных исправлений, не подтвержденных заявителем;

5) заявление о выдаче разрешения, заявление о внесении изменений в разрешение в связи с продлением срока действия разрешения, уведомление, заявление о внесении изменений в разрешение не подписано лицом или подписано лицом, полномочия которого не подтверждены документально;

6) направление заявления о предоставлении муниципальной услуги в отношении объектов, указанных в [части 17 статьи 51](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454388&dst=100836) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

7) наличие в заявлении более одного объекта;

8) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

9) заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений в разрешение в связи с продлением срока действия разрешения, уведомление, заявление о внесении изменений и прилагаемые к ним документы, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=334998) Правительства Российской Федерации от 7 октября 2019 года № 1294 «Об утверждении Правил направления документов в уполномоченные на выдачу разрешений на строительство и (или) разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, Государственную корпорацию по атомной энергии «Росатом», Государственную корпорацию по космической деятельности «Роскосмос» в электронной форме».

Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
2. Основанием для прекращения работы по заявлению о предоставлении муниципальной услуги является заявление заявителя об оставлении ранее направленного заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, поступившее в Администрацию в соответствии с [пунктом 61](#P492) настоящего Административного регламента.
3. Основаниями для отказа в выдаче разрешения являются:

1) отсутствие документов, предусмотренных [частью 7 статьи 51](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454388&dst=3905) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2) выдача разрешения на строительство объекта, указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, не относится к полномочиям Администрации;

3) несоответствие представленных документов требованиям, установленным градостроительным регламентом (за исключением случая, предусмотренного [частью 1.1 статьи 51](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454388&dst=1592) Градостроительного кодекса Российской Федерации), проектом планировки территории и проектом межевания территории (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454388) Российской Федерации подготовка проекта планировки территории и проекта межевания территории не требуется), при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, не являющегося линейным объектом (далее – требования к строительству, реконструкции объекта капитального строительства), установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

4) несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае выдачи заявителю такого разрешения;

5) несоответствие представленных документов разрешенному использованию земельного участка;

6) несоответствие представленных документов ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;

7) несоответствие проектной документации объектов капитального строительства ограничениям использования объектов недвижимости, установленным на приаэродромной территории;

8) отсутствие документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории застройки или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454388) Российской Федерацией или субъектом Российской Федерации).

1. Основаниями для отказа во внесении изменений в разрешение являются:

1) отсутствие в уведомлении реквизитов правоустанавливающих документов на земельный участок, решения об образовании земельного участка, градостроительного плана земельного участка, либо отсутствие документов, предусмотренных [частью 7 статьи 51](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454388&dst=3905) Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение, кроме заявления о внесении изменений в разрешение в связи с продлением срока действия разрешения;

2) отсутствие правоустанавливающих документов на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;

3) недостоверность сведений, указанных в уведомлении;

4) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка, в случае, предусмотренном [частью 21.7 статьи 51](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454388&dst=342) Градостроительного кодекса Российской Федерации. При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомления, указанного в [части 21.10 статьи 51](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454388&dst=2566) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения или для внесения изменений в разрешение градостроительного плана земельного участка в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение, кроме заявления о внесении изменений в разрешение в связи с продлением срока действия такого разрешения. В случае представления для внесения изменений в разрешение градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения, такой градостроительный план должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления заявления о внесении изменений в разрешение;

6) несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение, в случае, предусмотренном [частью 21.7 статьи 51](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454388&dst=342) Градостроительного кодекса Российской Федерации, или в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение, кроме заявления о внесении изменений в разрешение в связи с продлением срока действия такого разрешения;

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

8) наличие у Администрации информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение в связи с продлением срока действия такого разрешения или информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями [части 5 статьи 52](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454388&dst=2621) Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае, если внесение изменений в разрешение связано с продлением срока действия разрешения;

9) подача заявления о внесении изменений в разрешение менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения.

До 1 января 2025 года в отношении объектов капитального строительства, разрешения на строительство которых выданы до 1 января 2023 года и по которым не выданы разрешения на ввод их в эксплуатацию абзац первый настоящего подпункта не применяется.

В случае приобретения застройщиком прав на земельный участок на основании соглашения о завершении строительства объекта незавершенного строительства и об исполнении застройщиком обязательств перед гражданами, денежные средства которых привлечены для строительства многоквартирных домов и права которых нарушены, включенными в реестр пострадавших граждан в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=469789) от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», либо приобретения застройщиком прав на земельный участок в порядке, предусмотренном [статьями 201.15-1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465984&dst=5912) и [201.15-2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465984&dst=5942) Федерального закона от 26 октября 2002 года № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)», подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство допускается в течение одного года с даты приобретения таких прав.

Глава 12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

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

Глава 14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

1. Регистрация заявления, поступившего в Администрация от заявителя (или представителя заявителя) лично, по почте, через МФЦ, в форме электронного документа через Единый портал, осуществляется специалистом общего отдела в системе электронного документооборота Администрации (далее – СЭД), специалистом отдела архитектуры и капитального строительства администрации в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Омской области (далее – ГИСОГД) в день его поступления.

Застройщики, наименования которых содержат слова «специализированный застройщик», также могут обратиться с указанным заявлением с использованием единой информационной системы жилищного строительства, за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом Омской области выдача разрешения на строительство осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства.

Глава 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, требованиями пожарной безопасности. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам должны быть обеспечены условия для беспрепятственного получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями [статьи 15](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=451872&dst=252) Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».
2. В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды (гардероба) для заявителей.
3. На территории, прилегающей к зданию Администрации, должны быть организованы места для парковки автотранспортных средств.
4. Зал ожидания и места для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) или скамьями (банкетками), столом и необходимыми канцелярскими принадлежностями для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Администрации, но не менее 3 мест.
5. Место непосредственного приема заявителей должно соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста Администрации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги. Также в месте непосредственного приема заявителей должна быть предусмотрена информационная табличка (вывеска) с указанием:

* номера кабинета;
* фамилии, имени, отчества и должности специалиста Администрации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

1. Каждое рабочее место специалиста Администрации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к правовым и информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствами.
2. На информационном стенде в вестибюле Администрации размещаются следующие информационные материалы:

1) текст настоящего Административного регламента;

2) часы работы Администрации;

3) перечень документов, представляемых для получения муниципальной услуги;

4) образцы заполнения документов;

5) график приема граждан Главой Калачинского муниципального района Омской области, первым заместителем Главы Калачинского муниципального района Омской области, заместителями Главы Калачинского муниципального района Омской области;

6) блок-схемы последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги согласно [приложениям №](#P1211) 8, [9](#P1297) к настоящему Административному регламенту;

7) адрес официального сайта Администрации в сети «Интернет»;

8) адрес Единого портала;

9) [Перечень](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=177558&dst=100013) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Глава 16. Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

1. Место нахождения Администрации: 644900, город Калачинск, улица Советская, дом 18.
2. График работы Администрации:

1) понедельник – пятница – с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут;

2) обеденный перерыв – с 13 до 14 часов;

3) суббота, воскресенье – выходные дни;

4) в день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

1. График приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги:

понедельник – пятница – с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут.

1. График приема письменных заявлений:

понедельник – пятница – с 8 часов 00 минут до 16 часов 40 минут.

1. Справочные телефоны Администрации:

(38155) 23-755, доб. 129.

1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно в Администрации на информационных стендах, с использованием средств телефонной и почтовой связи, посредством размещения информации в средствах массовой информации, на официальном сайте Администрации, на Едином портале, в МФЦ на информационных стендах, иным способом, позволяющим осуществлять информирование.
2. Адрес официального сайта Администрации на официальном портале Госвеб https://kalachinsk.gosuslugi.ru/.

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

1. Адрес электронной почты Администрации: kalach@mr.omskportal.ru
2. Места нахождения филиалов МФЦ, график приема заявителей специалистами МФЦ размещены на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет».

Единый номер справочно-консультационной службы МФЦ: (38155) 23-791.

1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг с использованием Единого портала предоставляется:

1) в письменной форме:

* посредством размещения на информационных стендах в помещениях Администрации;
* посредством размещения в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации, Едином портале;
* посредством направления ответа на письменные обращения заявителей;
* посредством направления ответа по электронной почте;

2) в устной форме:

* по телефону;
* при личном обращении.

1. Ответ на письменное обращение заявителя предоставляется Администрацией в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454103) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.
2. При информировании посредством электронной почты соответствующий ответ на обращение заявителя направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.
3. Информация должна представляться заявителям оперативно, должна быть четкой, достоверной, полной.
4. Иные вопросы рассматриваются в Администрации только на основании соответствующего письменного обращения.

Глава 17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

2) доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству обслуженных по муниципальной услуге заявителей, умноженное на 100 процентов);

3) доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду муниципальной услуги (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду муниципальной услуги, умноженное на 100 процентов).

Глава 18. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, а также особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

1. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) вправе направить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме через Единый портал путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) заявлений), через единую информационную систему жилищного строительства. Документы подписываются с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи лицами, обладающими полномочиями на их подписание в соответствии с законодательством Российской Федерации. Заявитель может использовать личный кабинет для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

Прилагаемые документы в электронной форме должны соответствовать требованиям, утвержденным [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=334998) Правительства Российской Федерации от 7 октября 2019 года № 1294 «Об утверждении Правил направления документов в уполномоченные на выдачу разрешений на строительство и (или) разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственную корпорацию по атомной энергии «Росатом», государственную корпорацию по космической деятельности «Роскосмос» в электронной форме.

Качество представленных электронных документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведениях) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном абзацем первым настоящего пункта, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию, а также информации о результате предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

1. Исключительно в электронной форме направляются документы, указанные в [части 7 статьи 51](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454388&dst=2532) Градостроительного кодекса Российской Федерации, необходимые для получения разрешения на строительство, в случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме.
2. При направлении заявления и документов через Единый портал заявителю обеспечивается:

* получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
* формирование запроса путем заполнения электронной формы заявления и приложения сканкопий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
* осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
* досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего.

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

1. Вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления такой услуги обеспечивается направление в личный кабинет заявителя на Едином портале сведений, предусмотренных [пунктами 4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=275) и [5 части 3 статьи 21](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=100195) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в определенном Правительством Российской Федерации порядке.

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

особенности выполнения административных процедур в МФЦ

Глава 19. Состав административных процедур при

предоставлении муниципальной услуги

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

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

2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов для установления права заявителя на получение муниципальной услуги;

3) запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного и внутриведомственного взаимодействия;

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) регистрация и выдача заявителю итогового документа;

6) информирование заинтересованных государственных органов о предоставлении муниципальной услуги;

7) выдача дубликата разрешения, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

8) исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Глава 20. Последовательность выполнения административных

процедур при предоставлении муниципальной услуги

1. Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в блок-схемах последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги согласно [приложениям №](#P1211) 8, [9](#P1297) к настоящему Административному регламенту.

§ 1. Прием и регистрация заявления о предоставлении

муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в [9](#P124), 10 настоящего Административного регламента.

Заявитель вправе по собственной инициативе приложить документы, указанные в [пунктах 1](#P195)5, [1](#P214)6 настоящего Административного регламента.

1. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист общего отдела Администрации.
2. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, предоставленных заявителем (представителем заявителя) лично, по почте, через МФЦ, в форме электронного документа через Единый портал, единую информационную систему жилищного строительства, осуществляется специалистом общего отдела.
3. В случае если от заявителя действует уполномоченный представитель, он обязан предъявить документ, подтверждающий полномочия, и документ, удостоверяющий личность.
4. Специалист общего отдела в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) проверяет соответствие представленных документов требованиям [пункта](#P174) 18 настоящего Административного регламента;

2) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления – регистрирует заявление в СЭД в день его поступления и осуществляет рассылку заявления с документами специалистам Отдела для работы.

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

1. При установлении оснований для отказа в приеме документов согласно [пункту](#P232) 18 настоящего Административного регламента специалист общего отдела объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению. При согласии заявителя устранить замечания специалист общего отдела возвращает представленные документы без регистрации заявления.
2. Специалист Отдела в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги проверяет комплектность представленных документов и регистрирует заявление в ГИСОГД в день его поступления.
3. При поступлении заявления об оставлении ранее направленного [заявления](#P1163) о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту специалист общего отдела:

* регистрирует заявление об оставлении ранее направленного заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения в СЭД с отметкой в ранее направленном заявлении о предоставлении муниципальной услуги о прекращении предоставления муниципальной услуги;
* осуществляет рассылку заявления об оставлении ранее направленного заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения специалистам Отдела для регистрации его в ГИСОГД и прекращении предоставления муниципальной услуги;
* уведомляет заявителя о прекращении работы по заявлению о предоставлении муниципальной услуги и возврате ранее представленных документов.

Заявление об оставлении ранее направленного заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения остается в Администрации, документы, предоставленные для оказания муниципальной услуги, возвращаются заявителю. Запись о получении документов, предоставленных для оказания муниципальной услуги, заявитель оставляет на подлиннике ранее поданного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель вправе направить заявление об оставлении ранее направленного заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения на любом этапе рассмотрения документов о предоставлении муниципальной услуги до регистрации итогового документа – результата муниципальной услуги.

Оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

1. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день.

§ 2. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной

услуги и прилагаемых к нему документов для установления

права заявителя на получение муниципальной услуги

1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в Отдел.

Специалисты Отдела являются ответственными за выполнение административной процедуры.

1. При рассмотрении заявления о выдаче разрешения специалисты Отдела:

1) проводят проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения;

2) проводят проверку соответствия проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

3) определяют необходимость в подготовке межведомственных и внутриведомственных запросов;

4) при наличии оснований для отказа, указанных в [пункте 2](#P256)1 настоящего Административного регламента, осуществляют подготовку и согласование проекта мотивированного отказа в выдаче разрешения, с указанием причин отказа;

5) при отсутствии оснований для отказа в выдаче разрешения, осуществляют подготовку и согласование проекта разрешения, подготовленного по [форме](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=426161&dst=100014), утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 3 июня 2022 года № 446/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

1. При рассмотрении заявления о внесении изменений в разрешение в связи с продлением срока действия разрешения, уведомления, заявления о внесении изменений в разрешение специалисты отдела выдачи разрешений на строительство:

1) осуществляют проверку документов на наличие причин отказа во внесении изменений в разрешение, указанных в [пункте 2](#P274)2 настоящего Административного регламента;

2) определяют необходимость в подготовке межведомственных и внутриведомственных запросов;

3) при наличии оснований для отказа во внесении изменений в разрешение, указанных в [пункте 2](#P274)2 настоящего Административного регламента, осуществляют подготовку и согласование проекта мотивированного отказа во внесении изменений в разрешение с указанием причин отказа;

4) при отсутствии оснований для отказа во внесении изменений в разрешение осуществляют подготовку и согласование проекта распоряжения Администрации о внесении изменений в разрешение на строительство.

1. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет три рабочих дня.

§ 3. Запрос документов и недостающей информации в рамках

межведомственного и внутриведомственного взаимодействия

1. Основанием для начала административной процедуры является необходимость получения межведомственных и внутриведомственных запросов.
2. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [пунктах](#P195) 9, [1](#P214)0 настоящего Административного регламента, либо в случае проверки представленных документов специалист отдела выдачи разрешений на строительство в рамках межведомственного и внутриведомственного взаимодействия направляет запросы:

1) в публично-правовую компанию «Роскадастр» о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости;

2) в Территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Омской области, Министерство имущественных отношений Омской области, Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации о предоставлении копий правоустанавливающих документов на земельный участок, копии решения об образовании земельного участка, информации о факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения;

3) в Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации о предоставлении копии разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земель или земельных участков, расположенных на территории Калачинского муниципального района, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов;

4) в Главное управление государственного строительного надзора и государственной экспертизы Омской области, в Сибирское управление Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору о предоставлении информации об отсутствии извещения о начале работ по строительству, реконструкции объекта, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями [части 5 статьи 52](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454388&dst=2621) Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае внесения изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения;

5) в Главгосэкспертизу о предоставлении сведений и материалов из Единого государственного реестра заключений по объекту капитального строительства.

1. Документы, испрашиваемые в рамках межведомственного или внутриведомственного запроса о предоставлении документов в соответствии с [частью 7.1 статьи 51](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454388&dst=101901) Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставляются в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.
2. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в рамках межведомственного и внутриведомственного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство в соответствии с [частью 13 статьи 51](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454388&dst=276) Градостроительного кодекса Российской Федерации.
3. Срок исполнения данной административной процедуры включается в максимальный срок административной процедуры «Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов для установления права заявителя на получение муниципальной услуги» ([§ 2](#P503) настоящей главы), указанный в [пункте](#P527) 66 настоящего Административного регламента.

§ 4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является результат рассмотрения специалистами Отдела, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно, а также в случае направления запроса в рамках межведомственного и внутриведомственного взаимодействия полученных документов и информации, проведения проверки полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах.
2. При наличии комплекта документов и соответствия установленным действующими нормативными актами требованиям специалистами Отдела осуществляется подготовка проекта разрешения на строительство объекта либо проекта распоряжения Администрации о внесении изменений в разрешение (далее – проект).
3. При соответствия установленным действующими нормативными актами требованиям, Глава Калачинского муниципального района либо его заместитель подписывает подготовленный проект.
4. В случае наличия оснований для отказа при рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела, подготовивший проект мотивированного отказа, направляет его на подпись Главе Калачинского муниципального района либо его заместителю.
5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день.

§ 5. Регистрация и выдача заявителю итогового документа

1. Основанием для начала административной процедуры является подписание Главой Калачинского муниципального района либо его заместителем итогового документа.
2. Если итоговым документом является разрешение либо распоряжение Администрации о внесении изменений в разрешение, специалист Отдела заверяет данные документы гербовой печатью Администрации, регистрирует их в базе данных СЭД, вносит информацию в ГИСОГД.

Один экземпляр разрешения либо копия распоряжения Администрации о внесении изменений в разрешение, выдается заявителю (уполномоченному представителю). Заявитель (уполномоченный представитель) ставит роспись в учетном журнале о получении документа.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, специалист Отдела информирует заявителя о принятом решении по муниципальной услуге путем направления заявителю уведомления в электронной форме.

Разрешение на строительство или решение о внесении изменений в разрешение направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о выдаче разрешения или в заявлении о внесении изменений в разрешение.

1. Если итоговым документом является мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, специалист Отдела регистрирует его и выдает в одном экземпляре заявителю (уполномоченному представителю) лично. Решение об отказе во внесении изменений в разрешение направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о внесении изменений в разрешение на строительство.
2. В случае поступления заявления через МФЦ результат предоставления муниципальной услуги выдается в МФЦ.

Специалист Отдела направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем истечения срока предоставления муниципальной услуги.

1. Возвращение документов не препятствует повторному обращению с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения причин отказа.
2. В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заявитель уведомляется о готовности итогового документа по телефону.
3. Срок исполнения данной административной процедуры включается в максимальный срок административной процедуры «Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги» ([§ 4](#P553) настоящей главы), указанный в [пункте 7](#P570)6 настоящего Административного регламента.

§ 6. Информирование заинтересованных государственных органов

о предоставлении муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является подписание Главой Калачинского муниципального района либо его заместителем разрешения, либо распоряжения Администрации о внесении изменений.
2. В течение трех дней со дня выдачи разрешения специалист Отдела направляет заверенную в установленном порядке копию разрешения в Главное управление государственного строительного надзора и государственной экспертизы Омской области, уполномоченное осуществлять государственный строительный надзор на территории Омской области, в Сибирское управление Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору, если выдано разрешение на строительство объекта капитального строительства, указанного в [пункте 5.1 статьи 6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454388&dst=3118) Градостроительного кодекса Российской Федерации.
3. В течение двух рабочих дней со дня выдачи разрешения на строительство объекта капитального строительства, в отношении которого Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Омской области принято решение об установлении (изменении) санитарно-защитной зоны, специалист Отдела направляет заверенную в установленном порядке копию разрешения на строительство в указанный орган, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.
4. В течение трех рабочих дней со дня выдачи разрешения на строительство объекта капитального строительства, в отношении которого органами государственной власти приняты решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в связи с размещением объекта на который выдано разрешение, специалист Отдела направляет заверенную в установленном порядке копию разрешения на строительство в указанный орган, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.
5. До выдачи разрешения на строительство в течение срока, указанного в [пункте 6](#P96) настоящего Административного регламента, Администрация обеспечивает включение сведений о таком разрешении в ГИСОГД, за исключением случаев, если документы, необходимые для выдачи разрешения на строительство, содержат сведения, составляющие государственную тайну.
6. В течение трех рабочих дней со дня выдачи разрешения на строительство, внесения изменений в разрешение на строительство в отношении объекта капитального строительства, строительство которого осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=469789) от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», данный документ подлежит размещению в единой информационной системе жилищного строительства.
7. В течение пяти рабочих дней со дня внесения изменений в разрешение, уведомление о таких изменениях направляется специалистами Отдела:

1) в Главное управление государственного строительного надзора и государственной экспертизы Омской области, уполномоченное осуществлять государственный строительный надзор на территории Омской области;

2) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области, уполномоченное осуществлять государственный кадастровый учет, государственную регистрацию прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости;

3) застройщику.

§ 7. Порядок выдачи дубликата разрешения на строительство

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию [заявления](#P1034) о выдаче дубликата разрешения по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту с указанием реквизитов выданного разрешения (дата, номер) или иных сведений, позволяющих его идентифицировать.

Основания для отказа в выдаче дубликата разрешения:

1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в [пункте 2](#P56) настоящего Административного регламента;

2) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата разрешения информации, позволяющей идентифицировать разрешение (реквизиты разрешения на строительство).

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата Администрация выдает дубликат разрешения с тем же регистрационным номером, датой и указанием того же срока действия, которые были указаны в ранее выданном разрешении. В случае если ранее заявителю было выдано разрешение на строительство в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата разрешения на строительство заявителю повторно представляется указанный документ.

Срок выдачи дубликата разрешения или отказа в выдаче дубликата разрешения не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

§ 8. Порядок исправления допущенных технических опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию [заявления](#P1096) по форме согласно приложению №6 к настоящему Административному регламенту) об исправлении допущенных опечаток и ошибок (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) в сведениях, указанных в документах (разрешение, распоряжение Администрации о внесении изменений в разрешение, отказ), выданных Администрацией в результате предоставления муниципальной услуги (далее – техническая ошибка).

К заявлению прилагаются:

1) документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки, и документы, содержащие правильные данные (при необходимости);

2) документ, выданный Администрацией, в котором содержится техническая ошибка.

Основания для отказа в исправлении технической ошибки:

1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в [пункте 2](#P56) настоящего Административного регламента;

2) отсутствие в заявлении информации, позволяющей идентифицировать документ, который подлежит исправлению;

3) отсутствие в заявлении информации о том, какие сведения подлежат исправлению;

4) отсутствие факта допущения технической ошибки в документах.

В случае подтверждения наличия допущенной технической ошибки в документах Администрация вносит исправления в ранее выданные документы. Реквизиты ранее выданных документов не изменяются после исправления.

Исправленный документ выдается заявителю в соответствии с [§ 6 главы 2](#P596)0 «Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги» настоящего Административного регламента.

Рассылка документа, в котором исправлена техническая ошибка (кроме отказа в муниципальной услуге), в заинтересованные органы осуществляется Администрацией в соответствии с действующим законодательством.

Срок выдачи исправленного документа либо отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Глава 21. Требования к порядку выполнения

административных процедур

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

Глава 22. Случаи и порядок предоставления муниципальной

услуги в упреждающем (проактивном) режиме

1. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Глава 23. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились

1. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Администрации, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет Глава Калачинского муниципального района путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.
2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании соответствующих планов работы Администрации, не реже одного раза в год. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалобы заявителя, иных обращений граждан, их объединений и организаций.
3. 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 досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.
4. Специалисты Администрации, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

Персональная ответственность указанных лиц закрепляется в должностных инструкциях.

1. В случае выявления нарушений прав граждан при предоставлении муниципальной услуги к виновному специалисту Администрации применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса, поступившего в МФЦ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Омской области или иными нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Омской области и иными нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=290) Федерального закона № 210-ФЗ.

1. [Жалоба](#P1368) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме по форме согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту:

* Главе Калачинского муниципального района на решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации;
* руководителю МФЦ на решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги работника МФЦ;
* Министру труда и социального развития Омской области (далее – учредитель МФЦ) на решения и действия (бездействие) МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

1. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

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

1. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
2. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

1. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из вышеуказанных решений, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте](#P730) 106 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.
2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте](#P730) 106 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.
3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
4. Юридические лица и индивидуальные предприниматели, указанные в [пункте 2](#P56) настоящего Административного регламента, вправе обратиться в федеральный антимонопольный орган и его территориальные органы с жалобой на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги Администрацией, должностным лицом Администрации, муниципальным служащим.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на строительство

объекта капитального строительства»

Главе Калачинского муниципального района Омской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* (для юридического лица: полное и краткое наименование организации, ИНН, КПП, ОГРН, юридический и почтовый адрес и индекс, телефон, адрес электронной почты, сайт, дата государственной регистрации организации; для физических лиц: ф.и.о., адрес регистрации и почтовый адрес, индекс, ИНН, телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на строительство объектов капитального

строительства

Прошу выдать разрешение на строительство/реконструкцию объекта капитального строительства \* (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной проектной документацией)

на земельном участке (земельных участках) с кадастровым номером, местоположение \*:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кадастровый номер объекта недвижимости, подлежащего реконструкции \* (при получении разрешения на реконструкцию объекта капитального строительства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Правоустанавливающие документы на земельный участок (земельные участки)

(пункт заполняется обязательно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в ЕГРН)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты документов)

Сведения о градостроительном плане земельного участка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты, наименование документа)

Сведения об организации, разработавшей проектную документацию \*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное и краткое наименование организации, ИНН)

Сведения об организации, проводившей экспертизу проектной документации \* (при наличии заключения по проектно-сметной документации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное и краткое наименование организации, ИНН)

Сведения о проекте планировки территории (заполняется в отношении линейных объектов) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты, наименование документа)

Сведения о проекте межевания территории (заполняется в отношении линейных объектов) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты, наименование документа)

Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае если застройщику было предоставлено такое разрешение) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты, наименование документа)

Уведомление о выполнении муниципальной услуги прошу направить (отметить нужное V):

┌──┐

│ │ – SMS-сообщением

├──┤

│ │ – в электронной форме

├──┤

│ │ – на бумажном носителе

└──┘

Застройщик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должность представителя заявителя (подпись, М.П.

или реквизиты документа, подтверждающего (при наличии)

полномочия представителя заявителя

по доверенности)

Приложение: указать прилагаемые документы.

Пункты, отмеченные «\*», обязательны при заполнении.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на строительство

объекта капитального строительства»

Главе Калачинского муниципального района Омской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* (для юридического лица: полное и краткое наименование организации, ИНН, КПП, ОГРН, юридический и почтовый адрес и индекс, телефон, адрес электронной почты, сайт, дата государственной регистрации организации; для физических лиц: ф.и.о., адрес регистрации и почтовый адрес, индекс, ИНН, телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о внесении изменений в разрешение на строительство в связи

с продлением срока действия разрешения на строительство

Прошу внести изменения в разрешение на строительство и продлить срок действия разрешения на строительство/реконструкцию (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

расположенного по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес объекта капитального строительства, реконструкции)

до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(число, месяц, год)

Информация о ходе строительства, реконструкции (степень готовности объекта, в процентах) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Уведомление прошу направить на бумажном носителе/в электронной форме (ненужное зачеркнуть).

Приложение: подлинник разрешения на строительство.

Застройщик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должность представителя заявителя (подпись, М.П.

или реквизиты документа, подтверждающего (при наличии)

полномочия представителя заявителя

по доверенности)

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

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на строительство

объекта капитального строительства»

Главе Калачинского муниципального района Омской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* (для юридического лица: полное и краткое наименование организации, ИНН, КПП, ОГРН, юридический и почтовый адрес и индекс, телефон, адрес электронной почты, сайт, дата государственной регистрации организации; для физических лиц: ф.и.о., адрес регистрации и почтовый адрес, индекс, ИНН, телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о внесении изменений в разрешение на строительство

Прошу внести изменения в разрешение на строительство/реконструкцию (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

расположенного по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес объекта капитального строительства, реконструкции)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину внесения изменений в разрешение на строительство)

Ответ прошу направить на бумажном носителе/в электронной форме.

(ненужное зачеркнуть).

Приложение: 1. подлинник разрешения на строительство;

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ указать прилагаемые документы.

Застройщик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должность представителя заявителя (подпись, М.П.

или реквизиты документа, подтверждающего (при наличии)

полномочия представителя заявителя

по доверенности)

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

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на строительство

объекта капитального строительства»

Главе Калачинского муниципального района Омской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* (для юридического лица: полное и краткое наименование организации, ИНН, КПП, ОГРН, юридический и почтовый адрес и индекс, телефон, адрес электронной почты, сайт, дата государственной регистрации организации; для физических лиц: ф.и.о., адрес регистрации и почтовый адрес, индекс, ИНН, телефон, адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, ф.и.о. физического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(юридический, почтовый адреса, телефон, факс, адрес электронной почты)

Уведомляю о переходе прав на земельный участок, об образовании земельных участков (нужное подчеркнуть)

Разрешение на строительство/реконструкцию объекта капитального строительства выдано от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес объекта капитального строительства, реконструкции)

При этом сообщаю реквизиты:

1) правоустанавливающих документов на земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) решения об образовании земельных участков \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Ответ прошу направить на бумажном носителе/в электронной форме

(ненужное зачеркнуть)

Приложение:

– подлинник разрешения на строительство № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

– копии указанных документов: на \_\_\_\_\_\_ листах.

Застройщик: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (ф.и.о.)

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на строительство

объекта капитального строительства»

Главе Калачинского муниципального района Омской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* (для юридического лица: полное и краткое наименование организации, ИНН, КПП, ОГРН, юридический и почтовый адрес и индекс, телефон, адрес электронной почты, сайт, дата государственной регистрации организации; для физических лиц: ф.и.о., адрес регистрации и почтовый адрес, индекс, ИНН, телефон, адрес электронной почты)

|  |
| --- |
| ЗАЯВЛЕНИЕ  о выдаче дубликата разрешения на строительство |

Прошу выдать дубликат разрешения на строительство объекта от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по объекту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование объекта в соответствии с разрешением на строительство)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается причина)

Уведомление о выполнении муниципальной услуги прошу направить:

|  |  |
| --- | --- |
|  | – SMS-сообщением |
|  | – в электронной форме |
|  | – на бумажном носителе |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (ФИО, должность представителя заявителя или реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя по доверенности) |  | (подпись, М.П. (при наличии)) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на строительство

объекта капитального строительства»

Главе Калачинского муниципального района Омской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* (для юридического лица: полное и краткое наименование организации, ИНН, КПП, ОГРН, юридический и почтовый адрес и индекс, телефон, адрес электронной почты, сайт, дата государственной регистрации организации; для физических лиц: ф.и.о., адрес регистрации и почтовый адрес, индекс, ИНН, телефон, адрес электронной почты)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ЗАЯВЛЕНИЕ  об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах,  выданных в результате предоставления муниципальной услуги  Прошу исправить опечатку/ошибку (нужное подчеркнуть) в документе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать наименование документа)  выданном от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (дата разрешения) (№ разрешения)  исправить следующие технические ошибки:   1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   Приложение: (указать перечень прилагаемых документов) | | | |
| Уведомление о выполнении муниципальной услуги прошу направить: | | | |
|  | – SMS-сообщением | | |
|  | – в электронной форме | | |
|  | – на бумажном носителе | | |
|  | |  |  | |
| (ФИО, должность представителя заявителя или реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя по доверенности) | |  | (подпись, М.П. (при наличии)) | |

Приложение № 7

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на строительство

объекта капитального строительства»

Главе Калачинского муниципального района Омской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* (для юридического лица: полное и краткое наименование организации, ИНН, КПП, ОГРН, юридический и почтовый адрес и индекс, телефон, адрес электронной почты, сайт, дата государственной регистрации организации; для физических лиц: ф.и.о., адрес регистрации и почтовый адрес, индекс, ИНН, телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об оставлении заявления о предоставлении муниципальной

услуги без рассмотрения

Прошу оставить без рассмотрения заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата подачи)

№ \_\_\_\_\_\_\_\_ о предоставлении муниципальной услуги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(регистрационный №)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование услуги)

|  |  |
| --- | --- |
| Уведомление о выполнении муниципальной услуги прошу направить: | |
|  | – SMS-сообщением |
|  | – в электронной форме |
|  | – на бумажном носителе |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (ФИО, должность представителя заявителя или реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя по доверенности) |  | (подпись, М.П. (при наличии)) |

Приложение № 10

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на строительство

объекта капитального строительства»

Главе Калачинского муниципального района Омской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное (сокращенное) наименование

и организационно-правовая форма юридического

лица, адрес места нахождения юридического

лица/ф.и.о. физического лица,

почтовый адрес физического лица)

ЖАЛОБА

на решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги Администрацией Калачинского муниципального района Омской области на действия (бездействие) должностного лица Администрации Калачинского муниципального района Омской области, муниципального служащего)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Краткое изложение обжалуемых решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги Администрацией Калачинского муниципального района Омской области, действий (бездействия), либо должностного лица Администрации Калачинского муниципального района Омской области, муниципального служащего, обстоятельств, повлекших нарушение прав и законных интересов заявителя, иных сведений, которые заявитель считает необходимым сообщить.

Перечень прилагаемых документов.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись физического лица, руководителя

юридического лица, их уполномоченных

представителей)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года