



## АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕРЕЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.06.2020

149

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача, продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию, внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства на территории Большереченского муниципального района Омской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Уставом Большереченского муниципального района Омской области, Администрация Большереченского муниципального района Омской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача, продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию, внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства на территории Большереченского муниципального района Омской области» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление Администрации Большереченского муниципального района Омской области от 21.09.2017 № 254 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача, продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию, внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства, а также выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию на территории Большереченского муниципального района Омской области» признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный бюллетень органов местного самоуправления Большереченского муниципального района Омской области» и разместить на официальном сайте Администрации Большереченского муниципального района в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы муниципального района, начальника управления архитектуры, строительства и ЖКХ С.А. Носковца.

Глава муниципального района

В.И. Майстепанов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
"Выдача, продление срока действия разрешения на строительство,  
реконструкцию, внесение изменений в разрешение на строительство объекта  
капитального строительства на территории Большереченского  
муниципального района Омской области"

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования.

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача, продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию, внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства на территории Большереченского муниципального района Омской области» (далее – административный регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги: «Выдача, продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию, внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства на территории Большереченского муниципального района Омской области» (далее – муниципальная услуга).

2. Круг заявителей.

2.1. Заявителем на предоставление муниципальной услуги является застройщик. Под застройщиком понимается физическое или юридическое лицо, указанное в п. 16 ст. 1 ГрК РФ (далее – заявитель).

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее – представители заявителей).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении  
муниципальной услуги.

3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Большереченского муниципального района Омской области (далее – Администрация). Местонахождение: 646670, Омская область, Большереченский район, р.п. Большеречье, ул. Советов, д. 69.

Контактный телефон: 8 -(38169)-2-11-44.

Адрес электронной почты: [adm\\_bol\\_55@bk.ru](mailto:adm_bol_55@bk.ru)

График приема:

понедельник – четверг: 8.30 – 18.00;

пятница: 8.30 – 16.45;

обед: 12.45 - 14.00.

В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы сокращается на 1 час.

3.2. Структурным подразделением Администрации, обеспечивающим предоставление муниципальной услуги, является управление архитектуры, строительства и ЖКХ (далее – управление). Структурное подразделение располагается по адресу: 646670, Омская область, Большереченский район, р.п. Большеречье, ул. Советов, д. 69 Б.

Контактный телефон: 8 -(38169)-2-19-37, 8-(38169)-2-18-42.

Адрес электронной почты: [strotdel@bk.ru](mailto:strotdel@bk.ru).

График приема:

понедельник – четверг: 8.30 – 18.00;

пятница: 8.30 – 16.45;

обед: 12.45 - 14.00.

В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы сокращается на 1 час.

3.3. Адрес официального сайта Большереченского муниципального района Омской области в сети "Интернет": <http://bolr.omskportal.ru/omsu/bolr-3-52-203-1>.

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

1) на информационном стенде, размещенном в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) при личном консультировании специалистом управления;

3) с использованием средств телефонной связи;

4) с использованием сети "Интернет";

5) по письменному обращению заявителя в Администрацию;

6) в средствах массовой информации.

3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, на официальном сайте органа местного самоуправления в сети Интернет, в виде настоящего административного регламента.

3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты управления подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по

интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности работника, принявшего телефонный звонок.

## Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

### 4. Наименование муниципальной услуги.

4.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача, продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию, внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства на территории Большереченского муниципального района Омской области».

### 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация.

5.2. Структурным подразделением Администрации, обеспечивающим предоставление муниципальной услуги, является управление.

5.3. В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия участвует Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

5.4. Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Совета Большереченского муниципального района Омской области 21.12.2011 от № 140 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Большереченского муниципального района Омской области" (далее - перечень услуг).

### 6. Результат предоставления муниципальной услуги.

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;
- отказ в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства с указанием причин;

- продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;
- отказ в продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства с указанием причин;
- внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;
- отказ во внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства с указанием причин.

## 7.Срок предоставления муниципальной услуги.

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня получения заявления.

В случае, предусмотренным ч. 11.1 ст. 51 ГрК РФ, срок оказания муниципальной услуги составляет 30 дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительства объекта капитального строительства.

7.2. Днем подачи заявления считается день регистрации заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации (далее - СЭДД).

7.3. В случае предоставления заявления через многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и приложенных к нему документов в Администрацию.

## 8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

- 1) Градостроительным кодексом (далее - ГрК РФ);
- 2) Федеральным законом "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";
- 3) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 4) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 5) Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- 6) Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- 7) приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 года N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";
- 8) Уставом Большереченского муниципального района Омской области;

9) решением Совета Большереченского муниципального района Омской области 21.12.2011 от № 140 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Большереченского муниципального района Омской области";

10) постановлением Администрации Большереченского муниципального района от 26.08.2016 № 313 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Большереченского муниципального района Омской области".

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

1) заявление о выдаче разрешения на строительство по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

2) 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 ГрК РФ;

3) 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;

4) 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.

5) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 ГрК РФ проектной документации (далее - утвержденная проектная документация):

а) пояснительная записка;

б) 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);

в) 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);

г) 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);

б) положительное заключение экспертизы проектной документации, 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 ГрК РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 ГрК РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 ГрК РФ;

7) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 ГрК РФ, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с ГрК РФ 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 ГрК РФ;

8) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 ГрК РФ, 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 ГрК РФ;

9) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 ГрК РФ);

10) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением случаев, указанных в подпункте 7.2 настоящего пункта;

11) 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;

12) решение общего собрания собственников помещений и машиномест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с Жилищным кодексом РФ в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машиномест в многоквартирном доме;

13) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

14) 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;

15) копия договора о развитии застроенной территории или договора о комплексном развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления, за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории;

16) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

9.2. Документы, указанные в пп. 2-9, 14-16 п. 9.1 настоящего административного регламента, запрашиваются специалистом управления в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Заявитель вправе предоставить указанные документы по собственной инициативе.

9.3. Документы, указанные в пп. 2, 5 и 6 п. 9.1 настоящего административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений.

9.4. Для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство необходимы следующие документы:

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

а) заявление о внесении изменений в разрешение в связи с продлением срока действия разрешения по форме, согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

б) подлинник разрешения на строительство (для внесения записи о продлении);

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

а) уведомление о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами об образовании земельного участка (далее - уведомление) по форме,

согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту. Уведомление содержит реквизиты:

а) правоустанавливающих документов на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

б) решения об образовании земельного участка (путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение, либо путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение);

в) градостроительного плана земельного участка в случае образования земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение;

г) решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном частью 21.9 ст. 51 ГрК РФ.

Заявитель вправе одновременно с заявлением предоставить копии документов, предусмотренных подпунктом «а» настоящего подпункта. В случае, если данные документы не представлены заявителем, специалисты управления запрашивают эти документы или сведения, содержащиеся в них, в соответствующих органах государственной власти или органах местного самоуправления.

В случае, если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, копию таких документов обязан представить заявитель.

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

- заявление о внесении изменений в разрешение по форме, согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

Для принятия решения о внесении изменений необходимы документы, предусмотренные пп. 2 - 16 п. 9.1 настоящего административного регламента.

9.5. Предоставление указанных документов осуществляется по правилам, установленным п. 9.2 и п. 9.3 настоящего административного регламента.

9.6. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя действий, указанных в ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

10.1. Основаниями для отказа в приеме заявления о выдаче разрешения и документов, приложенных к ним для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) неразборчивое заполнение заявления;

- 2) заполнение карандашом текста заявления;
- 3) серьезное повреждение заявления или прилагаемых документов, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 4) наличие в тексте заявления приписок, зачеркнутого текста и иных исправлений, не подтвержденных заявителем;
- 5) заявление не подписано заявителем или подписано лицом, полномочия которого не подтверждены документально;
- 6) заявление в отношении построенного, реконструированного индивидуального жилого дома или садового дома;
- 7) наличие в заявлении более одного объекта;
- 8) несоответствие заявления установленной форме.

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

11.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- заявление от заявителя о приостановлении услуги;
- на основании определения или решения суда.

11.2. Основанием для прекращения работы по заявлению о предоставлении муниципальной услуги является отзыв заявления, который оформляется письмом заявителя.

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

- 1) отсутствие полного пакета документов, предусмотренных пунктом 9.1 настоящего административного регламента;
- 2) несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта - требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;
- 3) несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае выдачи заявителю такого разрешения;
- 4) несоответствие представленных документов разрешенному использованию земельного участка;
- 5) несоответствие представленных документов ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;
- 6) несоответствие проектной документации объектов капитального строительства ограничениям использования объектов недвижимости, установленным на приаэродромной территории;

7) отсутствие документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о развитии застроенной территории или договором о комплексном развитии территории (за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории) в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства планируется на территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления;

8) поступившее от органа исполнительной власти субъекта РФ, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, заключение о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения. В случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства планируются на территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления, основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство также является отсутствие документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о развитии застроенной территории или договором о комплексном развитии территории (за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории).

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

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов правоустанавливающих документов на земельный участок, решения о предоставлении права пользования недрами либо отсутствие правоустанавливающих документов на земельный участок в случае, указанном в ч. 21.13 ст. 51 ГрК РФ.

2) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка;

3) отсутствие документов, указанных в подпунктах 2 - 16 пункта 9.1 настоящего административного регламента, кроме заявления о внесении изменений в разрешение исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

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 ГрК РФ. 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 ГрК РФ;

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 ГрК РФ, 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 ГрК РФ, 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.

11.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорен застройщиком в судебном порядке.

12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

12.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

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

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

14.1. Обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе поступившие в электронной форме, подлежат обязательной регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота делопроизводства в Администрации.

14.2. В случае поступления заявления в электронной форме после окончания рабочего дня, либо в нерабочий день, регистрация осуществляется не позднее следующего рабочего дня.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

15.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий.

15.2. Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для

беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

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

15.4. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

15.5. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта Администрации, электронной почты Администрации;

2) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

3) краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

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

5) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также специалистов Администрации, сотрудников МФЦ при предоставлении муниципальной услуги.

15.6. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамейками (банкетками).

15.7. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами для их заполнения, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

15.8. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов Администрации.

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

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста Администрации, сотрудника МФЦ.

15.10. Каждое рабочее место специалиста Администрации, сотрудника МФЦ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным ресурсам, информационно-справочным системам и программным продуктам, печатающим устройством, телефоном.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги (показатель определяется как отношение числа заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

3) доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

3) доля обоснованных жалоб в общем количестве заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов).

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре.

#### 17. Состав и последовательность административных процедур.

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

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного и внутриведомственного взаимодействия;
- 3) принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе;
- 4) выдача результата муниципальной услуги;
- 5) направление разрешения в уполномоченный орган.

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

18.1. В случае, если заявление и прилагаемые документы, указанные в п. 9.1. и 9.6 настоящего административного регламента, представлены

заявителем (представителем заявителя) лично через МФЦ, заявителю выдается расписка в получении заявления и документов.

18.2. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления и прилагаемых документов, Администрация обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного в п. 7 настоящего административного регламента.

## 19. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

19.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем документов, указанных в пункте 9.1, 9.4 административного регламента.

19.2. При приеме заявления с необходимыми документами специалист, ответственный за прием документов, в соответствии с административным регламентом:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, полномочия представителя действовать от имени заявителя;

2) проверяет реквизиты заявления и наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) направляет поступившие заявление и документы (содержащихся в них сведений) на регистрацию.

19.3. После регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги заявление и приложенные к нему документы передаются начальнику управления. Начальник управления, получив поступившие документы, определяет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

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

19.5. В случае обращения заявителя с заявлением и прилагаемыми документами в МФЦ, прием и регистрация заявления и прилагаемых документов осуществляется ответственным специалистом МФЦ в день обращения.

Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет действия, предусмотренные пп. 1-3 п. 19.3 настоящего административного регламента и направляет личное дело заявителя для рассмотрения в Администрацию.

## 20. Запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного и внутриведомственного взаимодействия.

20.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов к должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

20.2. Ответственный специалист в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления и приложенных к нему документов направляет в порядке, предусмотренном статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) межведомственные запросы о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

20.3. Сведения, полученные в результате межведомственных запросов, приобщаются ответственным специалистом к заявлению и прилагаемым к нему документам.

20.4. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

20.5. В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в пункте 9.1, 9.4 административного регламента, запросы в рамках межведомственного взаимодействия не направляются.

## 21. Принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе.

21.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие всех документов (сведений), указанных в пункте 9.1, 9.4 настоящего административного регламента.

21.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в форме письма.

21.3. При отсутствии оснований для отказа должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект разрешения на строительство и направляет его на подпись уполномоченному лицу. Одновременно изготавливает проект правового акта о выдаче разрешения и вместе с разрешением направляет его на подпись Главе.

Разрешения на строительство заполняется по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 19.02.2015 № 117/пр.

21.4. После подписания правового акта разрешение на строительство, ответственный специалист присваивает номер, сформированный в порядке, установленном приказом Минстроя России № 117/пр.

Номер разрешению на строительство присваивается в процессе внесения записи в регистрационную книгу разрешений на строительство, которая формируется ответственным специалистом на бумажном и электронном носителях.

При несоответствии информации на бумажном и электронном носителях преимущество имеет бумажный носитель информации.

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

21.6. Разрешение на строительство выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о выдаче разрешения на строительство.

## 22. Выдача результата муниципальной услуги.

22.1. После регистрации один экземпляр разрешения на строительство на бумажном и (или) электронном носителе, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, передаются (направляются) заявителю.

22.2. Второй и третий экземпляр разрешения на строительство на бумажном и (или) электронном носителе, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, остается на хранении в управлении и Администрации.

22.3. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственным специалистом (специалистом многофункционального центра).

По выбору заявителя результат предоставления муниципальной услуги может быть направлен в форме электронного документа, выдан заявителю лично, направлен почтой.

Результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде представляет собой файл формата PDF (электронный образ документа), заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Электронный образ документа должен обеспечить визуальную идентичность его бумажному оригиналу в масштабе 1:1. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты. Если бумажный документ состоит из двух и более листов, электронный образ такого бумажного документа формируется в виде одного файла.

22.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день, результатом является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

## 23. Направление разрешения в уполномоченный орган.

23.1. В течение трех дней со дня выдачи разрешения на строительство ответственный специалист направляет копию такого разрешения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано

разрешение на строительство объектов капитального строительства, указанных в п. 5.1 ст. 6 ГрК РФ, или в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на строительство иных объектов капитального строительства.

23.2. В течение трех рабочих дней со дня выдачи разрешения на строительство ответственный специалист направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) копию такого разрешения в органы государственной власти или органы местного самоуправления, принявшие решение об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в связи с размещением объекта, в отношении которого выдано разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

23.3. Ответственный специалист в течение пяти рабочих дней со дня выдачи разрешения обеспечивают размещение в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности разрешение на строительство.

23.4. В течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о прекращении действия разрешения на строительство или со дня внесения изменений в разрешение на строительство ответственный специалист уведомляет о таком решении или таких изменениях:

1) федеральный орган исполнительной власти или орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющие государственный строительный надзор при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства, действие разрешения на строительство которого прекращено или в разрешение на строительство которого внесено изменение;

2) орган регистрации прав;

3) застройщика в случае внесения изменений в разрешение на строительство.

#### Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет Глава Большереченского муниципального района, а также начальник управления,

путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

24.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании индивидуальных правовых актов (распоряжений) Главы Большереченского муниципального района. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалобы заявителя, а также иных обращений граждан, их объединений и организаций.

24.3. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных административным регламентом.

Персональная ответственность указанных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

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

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

25. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов Администрации в досудебном и судебном порядке. Заявители могут обжаловать действия или бездействие специалистов Администрации Главе Большереченского муниципального района, обратившись с жалобой лично или направить письменное обращение.

Глава проводит личный прием заявителей в понедельник с 14.00 по 15.00. Заявители принимаются без предварительной записи в порядке живой очереди.

26. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц в ходе исполнения муниципальной услуги и решение, принятое по результатам рассмотрения его обращения, вышестоящему органу, вышестоящему должностному лицу.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

28. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

29. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

30. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

31. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

32. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

33. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

34. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы с указанием возможности обжалования решения в судебном порядке.

35. Действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

Приложение N 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Выдача, продление срока действия разрешения  
на строительство, реконструкцию, внесение изменений  
в разрешение на строительство объекта капитального  
строительства на территории Большереченского  
муниципального района Омской области"

Главе Большереченского муниципального  
района Омской области

от \_\_\_\_\_

(полное наименование организации –  
для юридического лица, ИНН, ОГРН, его  
почтовый индекс и адрес, телефон,  
адрес электронной почты, Ф.И.О. для  
граждан, почтовый индекс и адрес,  
телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на строительство

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):

\_\_\_\_\_ (реквизиты, наименование документа)

\_\_\_\_\_

Сведения о градостроительном плане земельного участка:

\_\_\_\_\_ (реквизиты, наименование документа)

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

\_\_\_\_\_

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)

Настоящим заявлением я \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

К настоящему заявлению прилагаю следующие документы:

---

---

---

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность представителя заявителя или реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя по доверенности) \_\_\_\_\_ (подпись, М.П.)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Выдача, продление срока действия разрешения  
на строительство, реконструкцию, внесение изменений  
в разрешение на строительство объекта капитального  
строительства на территории Большереченского  
муниципального района Омской области"

Главе Большереченского муниципального района  
Омской области

от \_\_\_\_\_

(полное наименование организации –  
для юридического лица, ИНН, ОГРН, его  
почтовый индекс и адрес, телефон,  
адрес электронной почты, Ф.И.О. для  
граждан, почтовый индекс и адрес,  
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):

К настоящему заявлению прилагаю следующие документы:

Настоящим заявлением я \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком  
является физическое лицо).

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность представителя заявителя или реквизиты  
документа, подтверждающего полномочия представителя  
заявителя по доверенности)

\_\_\_\_\_  
(подпись, М.П.)

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Выдача, продление срока действия разрешения  
на строительство, реконструкцию, внесение изменений  
в разрешение на строительство объекта капитального  
строительства на территории Большереченского  
муниципального района Омской области"

Главе Большереченского муниципального района  
Омской области

от \_\_\_\_\_

(полное наименование организации –  
для юридического лица, ИНН, ОГРН, его  
почтовый индекс и адрес, телефон,  
адрес электронной почты, Ф.И.О. для  
граждан, почтовый индекс и адрес,  
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 Администрацией Большереченского муниципального района Омской области

дата выдачи \_\_\_\_\_ номер разрешения \_\_\_\_\_

(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)

К настоящему заявлению прилагаю следующие документы:

Настоящим заявлением я \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

(ФИО, должность представителя заявителя или реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя по доверенности) \_\_\_\_\_ (подпись, М.П.)

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Выдача, продление срока действия разрешения  
на строительство, реконструкцию, внесение изменений  
в разрешение на строительство объекта капитального  
строительства на территории Большереченского  
муниципального района Омской области"

Главе Большереченского муниципального района  
Омской области

\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(полное наименование организации -  
для юридического лица, ИНН, ОГРН, его  
почтовый индекс и адрес, телефон,  
адрес электронной почты, Ф.И.О. для  
граждан, почтовый индекс и адрес,  
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)

К настоящему заявлению прилагаю следующие документы:

\_\_\_\_\_

Настоящим заявлением я \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))  
даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком  
является физическое лицо).

\_\_\_\_\_ (ФИО, должность представителя заявителя или реквизиты  
документа, подтверждающего полномочия представителя  
заявителя по доверенности) \_\_\_\_\_ (подпись, М.П.)

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Выдача, продление срока действия разрешения  
на строительство, реконструкцию, внесение изменений  
в разрешение на строительство объекта капитального  
строительства на территории Большереченского  
муниципального района Омской области"

**БЛОК-СХЕМА**  
**последовательности действий при подготовке и выдаче**  
**разрешения на строительство**

