

ПРОЕКТ  
**АДМИНИСТРАЦИЯ  
НОВОВАРШАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_

р. п. Нововаршавка

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача уведомлений о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности на территории сельских поселений Нововаршавского муниципального района Омской области»

В целях приведения в соответствие с действующим федеральным законодательством административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача уведомлений о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности на территории сельских поселений Нововаршавского муниципального района Омской области», утвержденного постановлением Администрации Нововаршавского муниципального района от 29.12.2018 № 464-п, руководствуясь ст. 30 Устава Нововаршавского муниципального района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В постановление, утвержденное Администрацией Нововаршавского муниципального района от 29.12.2018 № 464-п, дополнить пункт 2.1 следующего содержания:

«2.1 Действие административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача уведомлений о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности на территории сельских поселений Нововаршавского муниципального района Омской области» применять на территории городских поселений Нововаршавского муниципального района Омской области, на основании соглашения по передаче полномочий в сфере градостроительной деятельности.».

2. В административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача уведомлений о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности на территории сельских поселений Нововаршавского муниципального района Омской области», утвержденный постановлением Администрации Нововаршавского муниципального района от 29.12.2018 № 464-п, внести следующие изменения:

2.1 В пункте 4 цифру:

- «12.30» заменить на «13.00»;

- «18.00» заменить на «17.45».

2.2 После пункта 25 добавить раздел:

«Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Перечень административных процедур, выполняемых многофункциональным центром

Предоставление муниципальной услуги многофункциональным центром включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;
- прием заявления граждан о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;
- выдача гражданам результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги Администрацией Нововаршавского муниципального района Омской области;
- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Порядок выполнения административных процедур многофункциональным центром

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение гражданина с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр.

Граждане могут обращаться за получением муниципальной услуги путем подачи заявления в многофункциональный центр непосредственно, через представителя.

В случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на гражданина, через многофункциональный центр днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата приема заявления многофункциональным центром.

Многофункциональный центр обязан подготовить для передачи в Администрацию Нововаршавского муниципального района Омской области заявление и документы, полученные от заявителя, в течение 2 рабочих дней, следующих за днем получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Административная процедура по информированию гражданина о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре

Информирование гражданина о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе предоставления муниципальной услуги, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется:

- в ходе личного приема гражданина;
- по телефону;
- по электронной почте.

В случае обращения гражданина в многофункциональный центр с запросом о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты,

многофункциональный центр направляет ответ гражданину не позднее рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром указанного запроса.

Административная процедура по приему многофункциональным центром запроса гражданина о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

При обращении гражданина в многофункциональный центр с запросом о предоставлении муниципальной услуги, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает заявление и регистрирует его в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в МФЦ. Гражданину выдается уведомление о приеме заявления и документов, в котором сотрудник МФЦ проставляет свою подпись.

В соответствии с постановлением Администрации Нововаршавского муниципального района от 05.04.2018 № 123-п «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется» заявление о предоставлении муниципальной услуги не может быть подано посредством комплексного запроса.

Заявление, документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию Нововаршавского муниципального района.

Административная процедура по формированию и направлению многофункциональным центром межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг

Формирование и направление межведомственного запроса многофункциональным центром при предоставлении муниципальной услуги в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг не осуществляется.

Административная процедура по выдаче гражданину результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги Администрацией Нововаршавского муниципального района Омской области

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ, Администрация Нововаршавского муниципального района обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного в пункте 13 настоящего административного регламента.

При обращении гражданина за выдачей результата предоставления муниципальной услуги сотрудник МФЦ вручает гражданину (представителю гражданина) решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки) помещения многоквартирного дома либо решение об отказе в удовлетворении поданного заявления на бумажном носителе. Факт выдачи результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в журнале

выдачи документов. Заявитель проставляет в журнале дату, подпись получения результата предоставления муниципальной услуги.

Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи гражданина, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки

При обращении гражданина за получением муниципальной услуги в электронной форме посредством направления заявления и документов на электронную почту МФЦ, заявление и каждый прилагаемый документ подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которых установлена Постановлением Правительства РФ от 25.06.12 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». Электронная подпись проходит проверку посредством единой системы идентификации и аутентификации.».

3. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде в здании Администрации Нововаршавского муниципального района и обеспечить размещение его текста на официальном сайте органов местного самоуправления Нововаршавского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы муниципального района, председателя Комитета по жизнеобеспечению, архитектуре и строительству А.Х. Курманова.

Глава муниципального района

В.А. Шефер

М.В. Самойленко  
2-14-55

ПРИЛОЖЕНИЕ N 2

к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача разрешения  
на строительство, реконструкцию объектов  
капитального строительства, расположенных на территории  
поселений Нововаршавского муниципального района  
Омской области»

КОМУ: Главе Нововаршавского муниципального района  
Омской области

ОТ КОГО: \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, индивидуального  
предпринимателя (Ф.И.О. физического лица),  
планирующего осуществлять строительство или  
реконструкцию; ИНН; юридический и почтовый  
адреса; Ф.И.О. руководителя;  
телефон; банковские реквизиты (наименование  
банка, р/с, к/с, БИК))

**Заявление  
о выдаче разрешения на строительство**

Прошу выдать разрешение на строительство/реконструкцию  
(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта)

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_  
(район, улица, номер участка)

сроком на \_\_\_\_\_ месяца(ев).

Строительство (реконструкция) будет  
осуществляться на основании \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_  
(наименование документа)

Право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_  
(наименование документа)

\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

Проектная документация на строительство объекта разработана \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

\_\_\_\_\_  
ФИО руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

(наименование банка, р/с, к/с, [БИК](#)))  
имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)  
от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_, и согласована в  
установленном порядке с заинтересованными организациями и органами  
архитектуры и градостроительства:

- положительное заключение государственной экспертизы получено за  
N \_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

- схема планировочной организации земельного участка согласована  
\_\_\_\_\_ за N \_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)  
Проектно-сметная документация утверждена \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ за N \_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

Дополнительно информируем:  
Финансирование строительства (реконструкции, капитального ремонта)  
застройщиком будет осуществляться \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(банковские реквизиты и номер счета)  
Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в  
соответствии с договором от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование организации, ИНН,  
\_\_\_\_\_ юридический и почтовый адреса, ФИО руководителя, номер телефона,

\_\_\_\_\_ банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, [БИК](#)))

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

Производителем работ приказом \_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.  
N \_\_\_\_\_ назначен \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий \_\_\_\_\_ специальное образование и стаж  
(высшее, среднее)

работы в строительстве \_\_\_\_\_ лет,

Строительный контроль в соответствии с договором от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.  
N \_\_\_\_\_ будет осуществляться

\_\_\_\_\_  
(наименование организации, ИНН, юридический и

\_\_\_\_\_ почтовый адреса, ФИО руководителя, номер телефона, банковские

\_\_\_\_\_ реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, [БИК](#)))

право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование документа и организации, его выдавшей)  
N \_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

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

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

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

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ N 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача разрешения  
на строительство, реконструкцию объектов  
капитального строительства, расположенных на  
территории поселений Нововаршавского  
муниципального района Омской области»

КОМУ: Главе Нововаршавского муниципального района  
Омской области

ОТ КОГО: \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, индивидуального

предпринимателя (Ф.И.О. физического лица),

планирующего осуществлять строительство или

реконструкцию; ИНН; юридический и почтовый  
адреса; Ф.И.О. руководителя;

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

**Заявление  
о продлении срока действия разрешения на строительство**

Прошу продлить **разрешение** на строительство/  
(нужное подчеркнуть)  
/реконструкцию от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование объекта)  
на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_  
(район, улица, номер участка)

сроком на \_\_\_\_\_ месяца(ев).

Строительство (реконструкция, ) будет  
осуществляться на основании

\_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_.  
(наименование документа)

Право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_  
(наименование документа)

\_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_.  
Проектная документация на строительство объекта разработана \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

\_\_\_\_\_  
ФИО руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

\_\_\_\_\_  
(наименование банка, р/с, к/с, [БИК](#)))  
имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)  
от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_, и согласована в установленном  
порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и  
градостроительства:  
- положительное заключение государственной экспертизы получено за  
N \_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.  
- схема планировочной организации земельного участка согласована  
\_\_\_\_\_ за N \_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)  
Проектно-сметная документация утверждена \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ за N \_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

Дополнительно информируем:  
Финансирование строительства (реконструкции, капитального ремонта)  
застройщиком будет осуществляться \_\_\_\_\_  
(банковские реквизиты и номер счета)

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в  
соответствии с договором от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование организации, ИНН,  
юридический и почтовый адреса, ФИО руководителя, номер телефона,

\_\_\_\_\_  
банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, [БИК](#)))  
Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)  
от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

Производителем работ приказом \_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_  
назначен \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)  
имеющий \_\_\_\_\_ специальное образование и стаж работы  
(высшее, среднее)  
в строительстве \_\_\_\_\_ лет,  
Строительный контроль в соответствии с договором от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.  
N \_\_\_\_\_ будет осуществляться

\_\_\_\_\_  
(наименование организации, ИНН, юридический и  
почтовый адреса, ФИО руководителя, номер телефона, банковские

\_\_\_\_\_  
реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, [БИК](#)))  
право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование документа и организации, его выдавшей)  
N \_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.  
Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем  
заявлении сведениями, сообщать в \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа)



---

(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)
" "	20	г.
	М.П.	