

**АДМИНИСТРАЦИЯ АНДРЕЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
САРГАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 11.05.2012г.

с. Андреевка

№ 44

О внесении изменений в Административный регламент предоставления Администрацией Андреевского сельского поселения муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию»

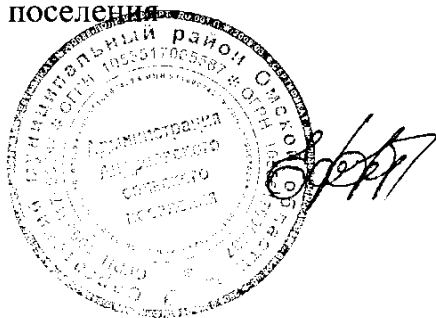
В рамках реализации федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжения Правительства Омской области от 12 октября 2011 года «Об утверждении плана мероприятий Омской области по обеспечению перехода на межведомственное электронное взаимодействие при предоставлении государственных и муниципальных услуг» и подключение Администрации Андреевского сельского поселения к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия (далее - РСМЭВ)

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в Приложение № 1 Постановления № 68 от 24.12.2011г. «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Андреевского сельского поселения муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию».

2. Опубликовать данное Постановление в «Муниципальном вестнике» Андреевского сельского поселения.

Глава Андреевского  
сельского поселения



С.Г. Ефимов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на  
строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального  
строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию»

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

**Подраздел 2. Круг заявителей муниципальной услуги**

2. Получателям муниципальной услуги являются граждане, в том числе граждане, являющиеся индивидуальными предпринимателями, и юридические лица, в том числе государственные и муниципальные учреждения, казенные предприятия, органы государственной власти, органы местного самоуправления и центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий.

Иностранные граждане, лица без гражданства и иностранные юридические лица могут быть получателями муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

**Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении  
муниципальной услуги**

3. Информация о порядке осуществления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно специалистом Администрации Андреевского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области при личном обращении заявителя;
- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть Интернет) [www.sargat.omskportal.ru](http://www.sargat.omskportal.ru).

4. Предоставление муниципальной услуги производится специалистом Администрацией Андреевского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области (далее – Администрация).

5. Место нахождения Администрации: 646411, Омская область, Саргатский район, с. Андреевка, ул. Первомайская, д. 2, телефон – 32-148.

6. График работы Администрации:

понедельник - четверг: с 8.30 до 17-30, пятница с 8.30 до 16-30;

обеденный перерыв: с 12.30 до 14.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

7. Консультации специалистом Администрации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- время приема и выдачи документов;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

8. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и Интернет-сайте, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

## Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги - Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию.

#### Подраздел 2. Органы, предоставляющие муниципальную услугу

10. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Андреевского сельского поселения Саргатского муниципального района.

11. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Решением.

#### Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги

12. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- решение органа местного самоуправления о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства;

- решение органа местного самоуправления об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства;

- решение органа местного самоуправления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства;

- решение органа местного самоуправления об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства.

#### Подраздел 4. Сроки предоставления муниципальной услуги

13. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать десяти дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

#### Подраздел 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Постановлением Правительства РФ от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

Приказом Минрегиона РФ от 19.10.2006 № 120 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство»;

Приказом Минрегиона РФ от 19.10.2006 № 121 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

Уставом Андреевского сельского поселения;

и другими правовыми актами.

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

15. Для предоставления муниципальной услуги заявителю следует предоставить:

1. Документы, предоставляемые для получения разрешения на строительство:

- заявление о выдаче разрешения на строительство;
- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- градостроительный план земельного участка;
- материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

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

г) схемы, отображающие архитектурные решения;

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

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

- положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса РФ), положительное

заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ;

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

- согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта;

- заявитель по своему желанию может представить дополнительно заключение негосударственной экспертизы проектной документации и иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для выдачи разрешения на строительство.

2. Документы, предоставляемые для получения разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства:

- заявление о выдаче разрешения на строительство;

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

- градостроительный план земельного участка;

- схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

3. Документы, предоставляемые для ввода объекта в эксплуатацию:

- заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

- градостроительный план земельного участка;

- разрешение на строительство;

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

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

б) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов индивидуального жилищного строительства;

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

- схема, отображающая расположение построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства, расположение сетей

инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора);

9) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса РФ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить.

15.1 Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить отсутствуют.

15.2 Не допускается требовать от заявителя:

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

- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления Государственных и муниципальных услуг»), в соответствии с федеральным и областным законодательством.

## Подраздел 7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

16. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;
- подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;
- направление документов в орган местного самоуправления, не уполномоченный на выдачу разрешений.

## Подраздел 8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

17. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1. Уполномоченный на выдачу разрешений на строительство орган местного самоуправления отказывает в выдаче разрешения на строительство:

- при отсутствии документов, предусмотренных подразделе 6 раздела II настоящего Административного регламента;
- в случае несоответствия представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка;
- в случае несоответствия представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

2. Уполномоченный орган местного самоуправления отказывает в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

- отсутствие документов, указанных в подразделе 6 раздела II настоящего Административного регламента;
- несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка;
- несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;
- несоответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации (данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства);
- невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ о безвозмездной передаче в орган местного самоуправления, выдавший разрешение на строительство, сведений о площади, о высоте и об этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ, или одного экземпляра копии схемы



планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

#### Подраздел 9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

18. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Подраздел 10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата ее предоставления

19. Максимальный срок ожидания получения результата в очереди составляет 20 минут.

#### Подраздел 11. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

20. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее посредством почтовой связи или электронной почты, регистрируется в течение 3 календарных дней с момента поступления в Администрацию Андреевского сельского поселения. При личном обращении заявителя заявление регистрируется непосредственно при обращении.

#### Подраздел 12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

21. Информация о режиме работы Администрации размещается при входе в здание Администрации на видном месте.

22. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется ответственным специалистом за предоставление услуги в специально оборудованном кабинете.

23. Перед кабинетом для принятия получателей услуги размещается информация, указанная в пункте 7 настоящего Административного регламента.

24. Рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером.

25. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги обязаны иметь при себе бейджи (таблички на входе в кабинет) с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

26. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях одним специалистом Администрации одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

#### Подраздел 13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

27. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность Администрации в зоне доступности к основным транспортным магистралям, удобные подъездные дороги;

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах в помещениях, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (а том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

28. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- очередей при приеме от заявителей документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- жалоб на действия (бездействие) специалистов;

- жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям.

#### Подраздел 14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

29. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме в соответствии с действующим законодательством.

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

#### Подраздел 1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

30. Блок-схемы предоставления муниципальной услуги приведены в приложениях №№ 1-2 к настоящему Административному регламенту.

31. Предоставление муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешения на строительство включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов, проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению;

- проведение проверки соответствия нормативным актам;

- принятие решения о выдаче разрешения на строительство или об отказе в его выдаче и доведение его до заявителя.

32. Предоставление муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов, проверку наличия и правильности оформления документов, прилагаемых к заявлению;
- осмотр объекта капитального строительства;
- принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или об отказе в его выдаче и доведение его до заявителя.

33. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

Выдача разрешения на строительство.

Основанием для начала исполнения услуги является подача заявителем (лично или путем направления почтового отправления с описью вложения) документов, указанных в подразделе 6 раздела II настоящего Административного регламента в уполномоченный орган местного самоуправления.

Заявителями являются физические или юридические лица (застройщик или заказчик), желающие получить разрешение на строительство.

От имени юридических лиц заявления о выдаче разрешения на строительство могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

Заявление о выдаче разрешения на строительство составляется по установленному образцу (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту). Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Тексты документов, представляемых для выдачи разрешения на строительство, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения.

Не подлежат приему для выдачи разрешения на строительство документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня.

На этом этапе проводится проверка компетенции органа местного самоуправления на выдачу разрешения.

Специалист, ответственный за прием документов, при личном обращении устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

При поступлении заявления и документов почтовым отправлением сопроводительное письмо к заявлению и документам на выдачу разрешения регистрируется как входящая корреспонденция. На следующий день сопроводительное письмо передается для исполнения специалисту органа местного самоуправления.

Специалист органа местного самоуправления, ответственный за прием документов, проверяет представленные документы на предмет их соответствия установленному перечню и удостоверяется, что:

- документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист органа местного самоуправления сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись своей подписью.

Копии документов, представленные для выдачи разрешения почтовым отправлением, должны быть заверены нотариально.

Специалист, ответственный за регистрацию принятого заявления, регистрирует принятое заявление согласно очередному порядковому номеру в журнале регистрации заявлений, проставляет регистрационный номер на заявлении. Вносится запись о дате приема заявления, наименовании заявителя (юридическое лицо), цели обращения заявителя (выдача разрешения), фамилия, подпись специалиста.

Общий срок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство не должен превышать 10 дней с даты обращения заявителя в орган местного самоуправления за выдачей разрешения и представления документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при заполнении бланка разрешения на строительство, не должен превышать трех дней с момента обнаружения ошибки или получения от заявителя в письменной форме заявления об ошибке в записях.

Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на строительство может быть прекращено при поступлении от заявителя письменного заявления о прекращении рассмотрения заявления.

Специалист органа местного самоуправления оформляет опись принятых документов в 2 экземплярах. В описи указываются:

- дата представления документов;
- перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;
- количество листов в каждом документе;
- регистрационный номер заявления;
- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в книге учета входящих документов, а также его подпись;

- телефон, фамилия и инициалы специалиста, у которого заявитель в течение срока подготовки разрешения может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до его завершения. Специалист органа местного самоуправления передает заявителю один экземпляр описи, а другой экземпляр помещает в дело.

Специалист органа местного самоуправления формирует дело. Порядок следования документов в деле должен соответствовать их перечислению в подразделе 6 раздела II настоящего Административного регламента и соответствовать перечислению в описи. Каждый лист дела нумеруется.

34. Проверка соответствия нормативным актам осуществляется в течение 3 (трех) рабочих дней и включает:

- проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям;

- проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (проводится в случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции).

35. Принятие решения о выдаче разрешения на строительство или об отказе в его выдаче и доведение его до заявителя осуществляется в течение 3 (трех) рабочих дней и включает:

- подготовку разрешения на строительство или обоснование отказа в выдаче разрешения;

- принятие решения уполномоченным лицом органа местного самоуправления о выдаче разрешения на строительство либо об отказе в выдаче разрешения;

- доведение решения до заявителя.

По результатам проведенной проверки специалисты органа местного самоуправления готовят на подпись уполномоченному лицу органа местного самоуправления разрешение на строительство на бланке установленной формы или мотивированный отказ в выдаче разрешения на строительство.

Форма разрешения на строительства установлена Постановлением Правительства РФ от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

Разрешение на строительство регистрируется специалистом органа местного самоуправления в Реестре разрешений.

Разрешение на строительство выдается на срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства.

Разрешение на индивидуальное жилищное строительство выдается на десять лет.

Уполномоченный на выдачу разрешений на строительство орган местного самоуправления по заявлению застройщика может выдать разрешение на отдельные этапы строительства, реконструкции.

В течение 3 дней со дня выдачи разрешения на строительство орган местного самоуправления направляет копию такого разрешения в органы, уполномоченные на осуществление государственного строительного надзора (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса РФ).

Срок действия разрешения на строительство может быть продлен по заявлению застройщика, поданному не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия разрешения.

Орган местного самоуправления отказывает в продлении срока действия разрешения на строительство в случае, если строительство, реконструкция, капитальный ремонт объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления.

Орган местного самоуправления отказывает в выдаче разрешения на строительство при отсутствии документов, предусмотренных п. 2.6.1. настоящего Административного регламента, или несоответствии представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

Уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство (с указанием причин отказа), подписанное уполномоченным лицом органа местного самоуправления, направляется заявителю в письменной форме в течение трех дней после принятия соответствующего решения.

Если обращение за предоставлением муниципальной услуги поступило в орган, не уполномоченный на оказание такой услуги, либо поступило обращение за разрешением на строительство объектов, не требующих оформления разрешения в соответствии с частью 17 статьи 51 Градостроительного кодекса, орган местного самоуправления возвращает заявителю поступившие документы с письменным обоснованием.

Информация об отказе в выдаче разрешения на строительство направляется заявителю письмом и дублируется по телефону и/или электронной почте, указанным в заявлении о выдаче разрешения на строительство.

Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию.

Основанием для начала исполнения услуги является подача заявителем (лично или путем направления почтового отправления с описью вложения) документов, указанных в подразделе 6 раздела II настоящего Административного регламента в уполномоченный орган местного самоуправления.

Заявителями являются физические или юридические лица (застройщик или заказчик), желающие получить разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

От имени юридических лиц заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта могут подавать лица, действующие в соответствии с законом,

иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию составляется по установленному образцу (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту). Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

Тексты документов, представляемых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения.

Не подлежат приему для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

Копии документов, не заверенные нотариусом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов.

Общий срок предоставления государственных услуг по выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию не должен превышать 10 дней с даты обращения заявителя в орган местного самоуправления за выдачей разрешения и представления документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при заполнении бланка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, не должен превышать трех дней с момента обнаружения ошибки или получения от заявителя в письменной форме заявления об ошибке в записях.

Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию может быть прекращено при поступлении от заявителя письменного заявления о прекращении рассмотрения заявления.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня.

На этом этапе проводится проверка компетенции органа местного самоуправления на выдачу разрешения.

Специалист, ответственный за прием документов, при личном обращении устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя юридического лица, действовать от имени юридического лица.

При поступлении заявления и документов почтовым отправлением сопроводительное письмо к заявлению и документам на выдачу разрешения регистрируется как входящая корреспонденция. На следующий день сопроводительное письмо передается специалисту органа местного самоуправления.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет представленные документы на предмет их соответствия установленному перечню и удостоверяется, что:

- документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись своей подписью.

Копии документов, представленные для выдачи заключения почтовым отправлением, должны быть заверены нотариально.

Специалист регистрирует принятое заявление согласно очередному порядковому номеру в журнале регистрации заявлений, проставляет регистрационный номер на заявлении. Вносится запись о дате приема заявления, наименовании заявителя, цели обращения заявителя (выдача разрешения), фамилия, подпись специалиста.

Специалист оформляет опись принятых документов в 2 экземплярах. В описи указываются:

- дата представления документов;
- перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;
- количество листов в каждом документе;
- регистрационный номер заявления;
- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в книге учета входящих документов, а также его подпись;
- телефон, фамилия и инициалы специалиста, у которого заявитель в течение срока подготовки заключения может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до его завершения.

Специалист передает заявителю один экземпляр описи, а другой экземпляр помещает в дело.

Специалист формирует дело. Порядок следования документов в деле должен соответствовать их перечислению в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента и соответствовать перечислению в описи. Каждый лист дела нумеруется.

36. Осмотр объекта капитального строительства осуществляется в течение 4 (четырех) рабочих дней.



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

В случае, если при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится.

37. Принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или об отказе в его выдаче и доведение его до заявителя осуществляется в течение 2 (двух) рабочих дней и включает:

- подготовку разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или обоснование отказа в выдаче разрешения;
- принятие решения уполномоченным лицом органа местного самоуправления о выдаче разрешения на строительство либо об отказе в разрешении;
- доведение решения до заявителя.

Подготовку разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или обоснование отказа в выдаче разрешения осуществляет специалист органа местного самоуправления.

Форма разрешения на строительства установлена Постановлением Правительства РФ от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

38. Разрешение на ввод в эксплуатацию объекта регистрируется специалистом органа местного самоуправления в реестре разрешений.

Орган местного самоуправления отказывает в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта при отсутствии документов, предусмотренных подразделом 6 раздела II настоящего Административного регламента, при несоответствии объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, при несоответствии объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, при несоответствии параметров объекта капитального строительства проектной документации (кроме объектов индивидуального жилищного строительства).

Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, кроме вышеуказанных, является невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ. В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно в орган местного самоуправления, выдавший разрешение на строительство, сведений о площади, о высоте и об этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру

копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

Уведомление о принятом органом местного самоуправления решении направляется специалистом заявителю в письменной форме в течение трех дней после принятия решения и дублируется по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

Если обращение за предоставлением муниципальной услуги поступило в орган, не уполномоченный на оказание такой услуги, орган местного самоуправления возвращает заявителю поступившие документы с письменным обоснованием.

## Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ НАСТОЯЩЕГО АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

### Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами положений административного регламента

39. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами органа местного самоуправления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Административного регламента.

Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается распоряжением главы Андреевского сельского поселения или исполняющим обязанности главы администрации Андреевского сельского поселения.

### Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

40. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых или полугодовых планов работы) и внеплановыми.

41. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

42. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

43. По результатам проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

### Подраздел 3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе представления муниципальной услуги

44. Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

### Подраздел 4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги

45. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется в соответствии с законодательством.

## Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНСПЕКЦИИ

### Подраздел 1. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

46. Заявитель имеет право на досудебное обжалование действий и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи письменного обращения в администрацию Андреевского сельского поселения, на имя главы Андреевского сельского поселения в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Законом Омской области «О дополнительных гарантиях прав граждан на обращение».

### Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

47. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц администрации Андреевского сельского поселения, а также сообщать о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, некорректном поведении или нарушении правил служебного поведения должностными лицами администрации Андреевского сельского поселения в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

48. Заявители имеют право обратиться с устным или письменным обращением в адрес: главы администрации Андреевского сельского поселения;

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения обращения заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

Письменное обращение заявителя должно содержать:

фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается обращение, почтовый адрес;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество сотрудника, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

суть обжалуемого действия (бездействия), решения.

Дополнительно могут быть указаны:

причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;

обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в нем факты.

Заявитель подписывает обращение и указывает дату его написания.

По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении (признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю

### Подраздел 3. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы

49. Жалоба не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- не указана фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст жалобы не поддается прочтению. В случае если прочтению поддается фамилия и почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении жалобы;

- в обращении обжалуется судебное решение. Такая жалоба возвращается заявителю в течение семи дней со дня регистрации с разъяснением порядка

обжалования данного судебного решения;

- ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

50. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу инспектора, а также членов его семьи, Администрация вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

51. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Администрация вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

52. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

53. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе направить повторное обращение.

#### Подраздел 4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

54. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой лично либо путем направления письменного обращения, жалобы, а также в форме электронного документа.

55. Согласно статье 7 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» заявитель в обязательном порядке указывает:

в письменной жалобе:

- наименование органа, в который заявитель направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы;

- суть жалобы;

- личная подпись заявителя и дата;

в обращении, поступившем в форме электронного документа:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;
- адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;
- суть жалобы.

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

#### Подраздел 5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

56. При рассмотрении обращения заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

#### Подраздел 6. Органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

57. Заявители могут адресовать жалобу в досудебном (внесудебном) порядке органам муниципальной власти, указанным в пункте 44 настоящего Административного регламента.

#### Подраздел 7. Сроки рассмотрения жалобы

58. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 дней, при условии уведомления заявителя о продлении срока рассмотрения жалобы.

#### Подраздел 8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

59. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- о признании жалобы обоснованной полностью либо в части;
- об отказе в удовлетворении жалобы заявителя.

60. Письменный (в том числе в электронной форме) ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимаются меры по устранению допущенных нарушений и привлечению к ответственности специалистов, допустивших в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Административного регламента нарушения.

61. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный (в том числе в электронной форме) ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
администрации Андреевского сельского поселения

Блок-схема предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче  
разрешения на строительство





Приложение № 2  
к административному регламенту  
администрации Андреевского поселения

Блок-схема предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче  
разрешения на ввод объекта в эксплуатацию



Приложение № 3  
к административному регламенту  
администрации Андреевского сельского поселения

**Заявление  
на выдачу разрешения на строительство**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

\_\_\_\_\_  
(наименование застройщика)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество – для граждан,

\_\_\_\_\_  
полное наименование организации – для юридических лиц)

\_\_\_\_\_  
почтовый индекс и адрес)

расчетный счет

в

кор. счет

БИК

ИНН

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас выдать мне разрешение на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт  
(ненужное зачеркнуть)  
объекта капитального  
строительства

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией)  
на земельном участке по  
адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(полный адрес объекта капитального строительства с указанием субъекта РФ, муниципального района, поселения, населенного пункта и т.д.)

сроком на

При этом сообщаю сведения о наличии правоустанавливающих документов на земельный участок \_\_\_\_\_

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

## Проектная документация на строительство объекта разработана

---

(наименование проектной организации и ее банковские реквизиты, наименование лицензионного центра,

---

выдавшего лицензию, наличие свидетельства о допуске СРО на право проведения работ по проектированию)

Положительное заключение Государственной экспертизы получено

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Проект  
утвержден

---

(наименование организации)

Приказом \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

Одновременно ставлю Вас в известность, что:

а) финансирование строительства заказчиком (застройщиком) будет осуществляться

---

(банковские реквизиты и номер счета)

б) работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом

---

(наименование организации с указанием ее формы собственности и банковских реквизитов)

---

Свидетельство о допуске СРО на право выполнения соответствующих видов работ, выданное

---

(наименование СРО)

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

в) производителем работ приказом

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

назначен \_\_\_\_\_

---

(должность Ф.И.О.)

имеющий высшее, среднее (ненужное зачеркнуть) профессиональное образование и стаж работы в строительстве \_\_\_\_\_ лет

г) авторский надзор в соответствии с договором

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года будет осуществляться

---

(наименование организации с ее банковскими реквизитами, должность, Ф.И.О., номер телефона работника)

---

назначенный приказом \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

имеющий высшее, среднее (ненужное зачеркнуть) профессиональное образование и стаж работы в строительстве \_\_\_\_\_ лет

д) строительный контроль в соответствии с договором

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года будет осуществляться

\_\_\_\_\_  
(наименование организации с ее банковскими реквизитами, должность, Ф.И.О., номер телефона работника)

назначенный приказом \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

имеющий высшее, среднее (ненужное зачеркнуть) профессиональное образование и стаж работы в строительстве \_\_\_\_\_ лет

Основные показатели

объекта: \_\_\_\_\_

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, и нарушением обязательных норм и регламентов сообщать в орган, осуществляющий выдачу разрешений на строительство.

Заказчик (застройщик)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

Документы принял

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

Дата приема заявления и документов « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение № 4  
к административному регламенту  
администрации Андреевского сельского поселения

**Заявление  
на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

\_\_\_\_\_  
(наименование застройщика)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество – для граждан,

\_\_\_\_\_  
полное наименование организации – для юридических лиц)

\_\_\_\_\_  
почтовый индекс и адрес)

расчетный счет

в

кор. счет

БИК

ИНН

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас выдать мне разрешение на ввод в эксплуатацию законченного строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом (ненужное зачеркнуть) объекта капитального строительства

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией)  
на земельном участке по адресу:

\_\_\_\_\_  
(полный адрес объекта капитального строительства  
с указанием субъекта РФ и т.д.)

При этом сообщаю:

Сведения о наличии правоустанавливающих документов на земельный участок

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

(наименование проектной организации и ее банковские реквизиты, наименование лицензионного центра, выдавшего лицензию наличие свидетельства о допуске СРО на право проведения работ по проектированию))

Положительное заключение государственной экспертизы получено

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Проект утвержден

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

приказом № \_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Одновременно ставлю Вас в известность, что:

а) финансирование строительства заказчиком (застройщиком) осуществлялось

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

б) работы произведены подрядным (хозяйственным) способом

\_\_\_\_\_  
(наименование организации с указанием ее формы собственности и банковских реквизитов)

Свидетельство о допуске СРО на право выполнения соответствующих видов работ, выданное

\_\_\_\_\_  
(наименование СРО)

№ \_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Основные показатели объекта:

\_\_\_\_\_  
(количество зданий, этажность, показатели производственной мощности, количество секций, количество квартир, строительный объем, общая площадь, площадь встроенно-пристроенных помещений, площадь квартир, основные характеристики конструктивной схемы)

Заказчик (застройщик)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

Документы принял

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

Дата приема заявления и документов «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.