

**АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

03.02.2011

№ 14

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию»

В целях реализации Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ, Постановления Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 г. N 698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" и в соответствии с «Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг в администрации Александровского сельского поселения и учреждениях администрации Александровского сельского поселения», утвержденным постановлением администрации Александровского сельского поселения от 11 августа 2010 года № 154,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию».

2. Уполномоченным лицам администрации Александровского сельского поселения обеспечить размещение административного регламента на официальном сайте Александровского сельского поселения в сети Интернет и в местах предоставления муниципальной услуги.

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы Александровского сельского поселения О.Ю. Офицера.

Глава поселения

В.Т.Дубровин

И.О. Жукова  
2-48-61

Разослать: в дело, прокуратура, Жукова И.О. Офицеров О.Ю.

УТВЕРЖДЕН  
Постановлением администрации  
Александровского сельского поселения  
от 03.02.2011 №14

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА СТРОИТЕЛЬСТВО,  
РЕКОНСТРУКЦИЮ, КАПИТАЛЬНЫЙ РЕМОНТ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО  
СТРОИТЕЛЬСТВА, А ТАКЖЕ НА ВВОД ОБЪЕКТОВ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ»  
НА ТЕРРИТОРИИ АЛЕКСАНДРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

## Содержание.

1. Общие положения.
2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.
3. Административные процедуры.
4. Контроль за исполнением предоставления муниципальной услуги.
5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции.
  - Приложение № 1 «Заявление на получение разрешения на строительство»
  - Приложение № 2 «Разрешение на строительство»
  - Приложение № 3 «Заявление на получение разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»
  - Приложение № 4 «Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию»
  - Приложение № 5 «Свидетельство о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов»
  - Приложение № 6 «Уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию на территории Александровского сельского поселения»
  - Приложение № 7 «Жалоба на действия (бездействия) или решения осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги»
  - Приложение № 8 «Блок-схема последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги»

## 1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги – «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию» (далее - муниципальная услуга).

**Разрешение на строительство** представляет собой документ, подтверждающий соответствие проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка и дающий застройщику право осуществлять строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также их капитальный ремонт.

**Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию** представляет собой документ, который удостоверяет выполнение строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства градостроительному плану земельного участка и проектной документации.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года №136-ФЗ;
- Федеральным законом от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ .

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется МУ «Архитектуры, строительства и капитального ремонта» Администрации Александровского сельского поселения (далее по тексту – «Учреждение архитектуры»).

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица «Учреждения архитектуры» (далее – должностные лица).

1.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию по форме установленной Постановлением Правительства РФ от 24.11.2005 г. №698.

1.5. Получателями муниципальной услуги являются:

- граждане;
- индивидуальные предприниматели;
- юридические лица.

## 2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о местонахождении администрации:

Адрес: 636760, Томская область, Александровский район, с. Александровское, ул. Лебедева, 30  
Телефон приемной администрации: тел. 8(38255) 2-68-94; факс: 8(38255) 2-68-94;  
График работы: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв - с 13.00 до 14.00, выходные - суббота, воскресенье;

2.1.2. Информация о местонахождении «Учреждения архитектуры»:

Адрес: 636760, Томская область, Александровский район, с. Александровское, ул. Ленина, 5  
Телефон отдела: 8(38255) 2-48-61; 2-42-62.  
График работы отдела: понедельник-пятница с 9.00 до 17.00, перерыв – с 13.00 до 14.00, выходные – суббота, воскресенье.

2.1.3. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у должностного лица «Учреждения архитектуры» ответственного за предоставление муниципальной услуги, в том числе по телефону, в приемные дни.

2.1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами «Учреждения архитектуры», ответственными за предоставление муниципальной услуги.

Должностные лица «Учреждения архитектуры», ответственные за предоставление муниципальной услуги осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы Администрации сельского поселения и «Учреждения архитектуры»;
- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.1.5. Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материалов;
- удобство и доступность.

2.1.6. Информирование заявителей об исполнении муниципальной функции осуществляется в форме:

- непосредственного обращения заявителей (при личном обращении или по телефону) к должностным лицам «Учреждения архитектуры», ответственным за консультацию, по направлениям, предусмотренным подпунктом 2.1.4 пункта 2.1. административного регламента.

2.1.7. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц «Учреждения архитектуры» с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо «Учреждения архитектуры» представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование структурного подразделения, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;
- при личном обращении заявителей должностное лицо «Учреждения архитектуры» должно представиться, указать фамилию, имя, отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;
- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо «Учреждения архитектуры», осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);
- ответ на письменные заявления дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на заявление. Ответ на письменные заявления дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявлений.

2.1.8. На информационных стендах в помещении «Учреждения архитектуры» размещаются информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления;
- перечень документов, которые заявитель должен предоставить для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы «Учреждения архитектуры»;
- административный регламент.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «ВАЖНО».

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых можно размещать информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на информационных стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.2. Перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги:

2.2.1. Для принятия решения о подготовке и выдаче **разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства**, заявитель представляет **заявление** по форме указанной в *приложение № 1*.

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка;
- 3) 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;
- 4) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного Кодекса), положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного Кодекса;
- 5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного Кодекса);
- 6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.

В целях строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта **индивидуального жилищного строительства** застройщик направляет в Администрацию Александровского сельского поселения заявление о выдаче разрешения на строительство. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

- а) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- б) градостроительный план земельного участка;
- в) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

2.2.2. Для принятия решения о подготовке и выдаче разрешений на **ввод объекта в эксплуатацию** заявитель представляет **заявление** по форме указанной в *приложение №3*.

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

- 2) градостроительный план земельного участка;
- 3) разрешение на строительство;
- 4) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора);
- 5) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;
- 6) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации 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;
- 7) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);
- 8) 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, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного Кодекса.

Предоставляются оригиналы документов либо их заверенные копии. В случае предоставления оригиналов документов должностное лицо «Учреждения архитектуры», ответственное за прием и регистрацию документов, самостоятельно заверяет предоставленные копии документов.

Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, можно получить у должностного лица отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Требовать от заявителя документы, не предусмотренные пунктом 2.2. административного регламента не допускается. Заявитель может предоставить дополнительную информацию в печатной или в рукописной форме – адрес фактического места жительства, контактные телефоны и иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

В случае направления документов по почте, копии документов должны быть заверены заявителем.

2.3. Общие требования к оформлению документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги, порядок их приема.

2.3.1. Заявление должно содержать:

- наименование органа местного самоуправления, фамилию, имя, отчество должностного лица которому адресуется заявление;
- фамилию, имя, отчество – для физических лиц.
- почтовый адрес, при наличии контактный телефон.

Заявление заполняется на русском языке, рукописным или машинописным способом.

2.3.2. Документы, указанные в подпунктах 2.2.1., 2.2.2 пункта 2.2. направляются в администрацию муниципального образования «Александровское сельское поселение» по адресу: 636760, Томская область, Александровский район, с. Александровское, ул. Лебедева, 30 посредством личного обращения заявителя либо направляются по почте. Факт подтверждения

направления заявления и документов по почте лежит на заявителе. Датой предоставления заявлений и документов является день регистрации в журнале входящей корреспонденции должностным лицом Александровского сельского поселения, ответственным за прием корреспонденции.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче **разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства (приложение № 2)**, а также на **ввод объектов в эксплуатацию (приложение № 4)** составляет 10 дней и складывается из следующих сроков:

- прием и регистрация заявления и документов от заявителя – 1 рабочий день;
- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги - не более 9 дней;

2.5. Основанием для **отказа (приложение № 6)** в предоставлении муниципальной услуги является предоставление неполного перечня документов, указанных в подпункте 2.2.1, 2.2.2. пункта 2.2 административного регламента.

В случае устранения нарушений, указанных в настоящем пункте, заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

2.6. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

- места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи;
- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать информационные стенды, организованными в соответствии с требованиями подпункта 2.1.8. пункта 2.1 административного регламента;
- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать места для ожидания приема заявителям, которые должны быть оборудованы местами для сидения.

2.7. Требования к предоставлению муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

### 3. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность и состав выполняемых административных процедур показаны на **блок-схеме в приложении №8**.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов от заявителя.

Основанием для приема заявления и документов для предоставления муниципальной услуги служит личное обращение заявителя к должностному лицу, ответственному за приём и регистрацию документов, либо получение указанным должностным лицом документов по почте. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает личность заявителя (в случае личного обращения заявителя);
- принимает документы;
- на втором экземпляре обращения ставит роспись и дату приема документов от заявителя (при личном обращении);
- регистрирует документы;

Срок исполнения данного административного действия составляет один рабочий день.

Результатом исполнения административного действия, является при личном обращении заявителя, роспись о принятии документов, при направлении документов по почте, регистрация заявления в журнале входящих документов.

3.1.2. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги.



Основанием для начала административной процедуры служит получение визы Главы администрации муниципального образования «Александровское сельское поселение».

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию должностным лицом «Учреждения архитектуры», ответственным за предоставление муниципальной услуги, либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 9 дней.

Должностное лицо «Учреждения архитектуры», ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие документов, предоставленных заявителем на соответствие перечню документов, указанному в подпункте 2.2.1., 2.2.2 пункта 2.2.

В случае некомплектности документов, предоставленных заявителем, отсутствия в заявлении сведений, указанных в подпункте 2.3.1 пункта 2.3. административного регламента, должностное лицо «Учреждения архитектуры», ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа;
- направляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги на рассмотрение в администрацию муниципального образования «Александровское сельское поселение».

Глава поселения рассматривает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги путем подписания уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, после подписания Главой поселения уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет в течение 1 дня уведомление заявителю.

#### **4. Контроль за исполнением предоставления муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль осуществляется начальником «Учреждения архитектуры» ежемесячно, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела положений настоящего административного регламента.

Ответственность должностных лиц «Учреждения архитектуры» закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы Александровского сельского поселения и включает в себя проведение ежеквартальных проверок, выявление и устранение нарушенных прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц отдела.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц отдела, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции.

5.2. **Жалоба** (приложение № 7) на действия (бездействия) и решения должностных лиц отдела (далее – жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

- 1) по адресу: 636760, Томская область, Александровский район, с. Александровское, ул. Лебедева, 30
- 2) по телефону/факсу: тел/факс 8(38255)2-68-94.
- 3) по электронной почте: alsaleks@tomsk.gov.ru

5.3. Заявитель в письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в которое направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

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

Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Прием заявителей осуществляет Глава поселения.

Прием заявителей Главой поселения проводится по предварительной записи, которая осуществляется в соответствии с графиком работы администрации.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Для юридических лиц – документ, удостоверяющий полномочия представителя юридического лица.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Жалоба может быть подана по электронной почте на адрес электронной почты администрации муниципального образования, указанный в пункте 2.1 настоящего административного регламента.

Требования, предъявляемые к жалобе в электронной форме, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

5.4. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены администрацией в течение 30 дней со дня их регистрации. В исключительных случаях, когда для проверки и решения поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.5. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды и Арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.6. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

В администрацию муниципального образования  
«Александровское сельское поселение»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
на получение разрешения на строительство

\_\_\_\_\_ (название органа, наименование муниципального образования, осуществляющего выдачу разрешения на строительство)

Заявитель (застройщик) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, телефон)

Прошу выдать разрешение на строительство \_\_\_\_\_  
(наименование объекта недвижимости)

на земельном участке по адресу \_\_\_\_\_

Приложение:

(документы, необходимые для получения разрешения на строительство объекта, согласно п.9 ст.51 Градостроительного кодекса РФ):

1. правоустанавливающие документы на земельный участок (свидетельство на право собственности, договор аренды земельного участка);
2. градостроительный план земельного участка;
3. схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта строительства.

*Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.*

Заявитель (застройщик) \_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

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

Кому \_\_\_\_\_  
(наименование застройщика,  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество - для граждан,  
\_\_\_\_\_  
полное наименование организации -  
\_\_\_\_\_  
для юридических лиц),  
\_\_\_\_\_  
его почтовый индекс и адрес)

**РАЗРЕШЕНИЕ  
на строительство**

**№ \_\_\_\_\_ « А » - « Б »**

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного федерального органа исполнительной, власти или  
\_\_\_\_\_ органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного  
\_\_\_\_\_ самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на строительство) ,  
руководствуясь статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации,  
разрешает строительство, реконструкцию, капитальный ремонт  
(ненужное зачеркнуть)  
объекта капитального строительства \_\_\_\_\_ (наименование объекта капитального  
\_\_\_\_\_ строительства в соответствии с проектной документацией, краткие проектные характеристики,  
\_\_\_\_\_ ,  
\_\_\_\_\_ описание этапа строительства, реконструкции, если разрешение выдается на этап строительства, реконструкции)  
расположенного по адресу \_\_\_\_\_ (полный адрес объекта капитального строительства с указанием  
\_\_\_\_\_ субъекта Российской Федерации, административного района и т.д. или строительный адрес)  
\_\_\_\_\_ .

Срок действия настоящего разрешения - до

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (должность уполномоченного сотрудника органа, \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
осуществляющего выдачу разрешения на \_\_\_\_\_ М.П.  
строительство)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Действие настоящего разрешения

продлено до " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (должность уполномоченного сотрудника органа, \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
осуществляющего выдачу разрешения на строительство) \_\_\_\_\_ М.П.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В администрацию муниципального образования  
«Александровское сельское поселение»

от \_\_\_\_\_

Проживающего по адресу:  
\_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**  
на получение разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Информирую Вас, что мною завершено строительство (объект строительства, реконструкции и капитального ремонта) по адресу

Прошу Вас направить комиссию для принятия в эксплуатацию объекта капитального строительства \_\_\_\_\_  
Ул. \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Строительство (объект) осуществлялось на основании решения органа местного самоуправления \_\_\_\_\_  
От \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Число, месяц, год.

Разрешение на строительство жилого дома от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Число, месяц, год

Пользование земельным участком осуществляю на основании:

Свидетельства на право собственности на землю  
Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Регистрационный № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
Число, месяц, год

Договора аренды от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Число, месяц, год

Заявитель (застройщик) \_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

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

Кому

(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

полное наименование организаций – для юридических лиц,

его почтовый индекс и адрес)

**РАЗРЕШЕНИЕ**  
**на ввод объекта в эксплуатацию**  
**№ « А » - « Б »**

1.

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления, осуществляющего выдачу разрешения на ввод

объекта в эксплуатацию)

Руководствуясь статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, разрешает ввод в эксплуатацию построенного, реконструируемого, отремонтированного объекта

(ненужное зачеркнуть)

капитального строительства

(наименование объекта капитального строительства в соответствии

с проектной документацией)

расположенного по адресу:

(полный адрес объекта капитального строительства с указанием субъекта

Российской Федерации, административного района и т.д. или строительный адрес)

2. Сведения об объекте капитального строительства

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
-------------------------	-------------------	------------	------------

**I. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта**

Строительный объем - всего	куб. м.		
в том числе надземной части	куб. м.		
Общая площадь	кв. м.		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м.		
Количество зданий	штук		

**II. Нежилые объекты**

**Объекты непромышленного назначения (школы, больницы, детские сады, объекты культуры, спорта и т.д.)**

Количество мест		
Количество посещений		
Вместимость		
иные показатели		

### Объекты производственного назначения

Мощность		
Производительность		
Протяженность		
иные показатели		

Материалы фундаментов

Материалы стен

Материалы перекрытий

Материалы кровли

### III. Объекты жилищного строительства

Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв.м.		
Количество этажей	штук		
Количество секций	секции		
Количество квартир - всего	штук/кв.м.		
1-комнатные	штук/кв.м.		
2-комнатные	штук/кв.м.		
3-комнатные	штук/кв.м.		
4-комнатные	штук/кв.м.		
более чем 4-комнатные	штук/кв.м.		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв.м.		

Материалы фундаментов

Материалы стен

Материалы перекрытий

Материалы кровли

### IV. Стоимость строительства

Стоимость строительства объекта всего	тыс. рублей	
В том числе строительно-монтажных работ	тыс. рублей	

(должность уполномоченного сотрудника органа,  
осуществляющего выдачу разрешения на ввод объекта в  
эксплуатацию)

(подпись)  
М.П.

(расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Расписка в получении Разрешения на ввод объекта в эксплуатацию N \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. застройщика)

подпись

Дата: «    »

20    г.

## СВИДЕТЕЛЬСТВО

о соответствии параметров построенного объекта капитального строительства  
требованиям технических регламентов (СНиП, ГОСТ, технических условий)

Наименование объекта согласно разрешению на строительство:

---

---

Наименование застройщика:

---

---

Наименование подрядной организации:

---

---

Наименование проектной организации:

---

---

Местонахождение объекта:

---

---

Почтовый адрес:

---

---

Строительный адрес:

---

---

Дата начала строительства:

---

---

Указанный объект построен в полном соответствии с требованиями технических регламентов (государственных стандартов, СНиП, технических условий) и может использоваться в течение расчетного срока эксплуатации.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. застройщика)

\_\_\_\_\_  
подпись

Дата: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2010г.





В администрацию муниципального образования  
«Александровское сельское поселение»

от

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### ЖАЛОБА

на действия (бездействия) или решения осуществленные (принятые) в ходе предоставления  
муниципальной услуги \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. должностного лица администрации на которое подается жалоба)

Предмет жалобы \_\_\_\_\_

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействий) или решений)

\_\_\_\_\_

Причина несогласия \_\_\_\_\_

(основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с

\_\_\_\_\_

действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты Административного регламента)

Приложение: \_\_\_\_\_

(документы, подтверждающие изложенные обстоятельства)

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Телефон \_\_\_\_\_

**Схема.**

**Разрешение на строительство.**

**Общие положения**

1. Разрешение на строительство представляет собой документ, подтверждающий соответствие проектно документации требованиям градостроительного плана земельного участка и дающий застройщику право осуществлять строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также их капитальный ремонт
2. С 1 января 2012 года не допускается выдача разрешений на строительство при отсутствии правил землепользования и застройки, за исключением строительства на земельных участках, на которые не распространяется действие градостроительных регламентов или для которых не устанавливаются градостроительные регламенты
3. Разрешение на строительство выдается уполномоченными федеральным органом исполнительной власти, органом исполнительной власти субъекта РФ или органом местного самоуправления для строительства объектов федерального, регионального или местного значения.

**Выдача разрешения на строительство**

<b>Застройщик</b> Направляет в уполномоченный орган заявление на выдачу разрешения	В целях строительства, реконструкции капитального ремонта объекта капитального строительства	В целях индивидуального жилищного строительства
	<b>Документы, прилагаемые к заявлению</b>	
<b>10 дней</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Правоустанавливающие документы на земельный участок</li> <li>- Градостроительный план земельного участка</li> <li>- Проектная документация</li> <li>- Положительное заключение государственной экспертизы (в необходимых случаях)</li> <li>- Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства реконструкции (в необходимых случаях)</li> <li>- Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Правоустанавливающие документы на земельный участок</li> <li>- Градостроительный план земельного участка</li> <li>- Схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта, индивидуального жилищного строительства</li> <li>- Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта</li> </ul>
	<b>Уполномоченный орган</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению</li> <li>- проводит проверку соответствия проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям</li> </ul>	
	<b>Выдает разрешение на строительство</b>	<b>Отказывает в выдаче разрешения</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Выдача разрешения осуществляется без взимания платы</li> <li>- Форма разрешения устанавливается Правительством РФ</li> <li>- Выдается на срок, предусмотренный проектом организации строительства (на индивидуальное жилищное строительство на 10 лет).</li> </ul> <p>Срок действия разрешения при переходе прав на земельный участок и объекты капитального строительства сохраняется</p>	<p style="text-align: center;">Возможные причины отказа</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отсутствие необходимых документов</li> <li>- несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции</li> </ul> <p>Отказ в выдаче разрешения на строительство может быть оспорен застройщиком в судебном порядке</p>
<p>Застройщик обязан в течение 10 дней передать в орган, выдавший разрешение, 1 экземпляр копий материалов, проектной документации для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности</p>		
<b>Случаи, в которых не требуется выдача разрешения на строительство</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- строительство гаража на земельном участке, предоставленном физическому лицу для целей, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности, или строительства на земельном участке, предоставленном для ведения садоводства, дачного хозяйства</li> <li>- строительство, реконструкции объектов, не являющихся объектами капитального строительства (киосков, навесов и других)</li> <li>- строительство на земельном участке строений и сооружений вспомогательного использования изменения объектов капитального строительства и (или) их частей, если такие изменения не затрагивают конструктивные и другие характеристики их надежности и безопасности, не превышают предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции</li> <li>- в иных случаях, предусмотренных Градостроительным Кодексом РФ и законодательством субъектов РФ</li> </ul>		

## Схема.

### Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

#### Общие положения

1. Разрешение представляет собой документ, который удостоверяет выполнение строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства градостроительному плану земельного участка и проектной документации
2. Разрешение является основанием для постановки на государственный учет построенного объекта, внесения изменений в документы государственного учета реконструированного объекта капитального строительства
3. Форма разрешения устанавливается Правительством РФ

#### Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

<b>Застройщик</b> Направляет в уполномоченный орган заявление на выдачу разрешения	Строительство, реконструкция, капитальный ремонт объекта капитального строительства	Индивидуальное жилищное строительство
	<b>Документы, прилагаемые к заявлению</b>	
<b>10 дней</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Правоустанавливающие документы на земельный участок</li> <li>- Градостроительный план земельного участка до установления Правительством РФ формы градостроительного плана (кадастровый план)</li> <li>- разрешение на строительство</li> <li>- акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора)</li> <li>- документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• требованиям технических регламентов (подписывается лицом, осуществляющим строительство)</li> <li>• проектной документации (подписывается лицом, осуществляющим строительство).</li> </ul> </li> <li><i>Исключение составляют случаи осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов индивидуального жилищного строительства</i></li> <li>- техническим условиям (подписывается представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии))</li> <li>- схема, отображающая расположение объекта, 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 на основании договора)</li> <li>- заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации</li> <li>- иные документы, установленные Правительством РФ в целях получения в полном объеме необходимых сведений для постановки на государственный учет</li> </ul>	
	<b>Уполномоченный орган, выдавший разрешение на строительство</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Проверяет наличие и правильность оформления документов</li> <li>- Проводит осмотр объекта капитального строительства (если при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится)</li> </ul>	
<b>Выдает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию</b>	<b>Отказывает в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причины отказа</b>	
		<p style="text-align: center;"><i>Основания для отказа:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отсутствие указанных документов</li> <li>- несоответствие объекта требованиям градостроительного плана земельного участка</li> <li>- несоответствие объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство несоответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства</li> <li>- проектной документации (не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства)</li> </ul> <p>Решение об отказе в выдаче разрешения может быть оспорено в судебном порядке</p>

## Блок - схема административных процедур



**Блок-схема последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги.  
Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.**

