Приложение №10

к постановлению № 10-б

от «26»марта 2012 года.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
исполнения муниципальных услуг «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также ввод объектов в эксплуатацию»**

**1.  ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

   1.1. Административный регламент исполнения муниципальных услуг «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также ввод объектов в эксплуатацию» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления данных муниципальных услуг в области градостроительной деятельности, в частности, в подготовке и выдаче документов необходимых для регистрации объектов капитального строительства, то есть объектов недвижимости на территории Ольшанского сельского поселения.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются застройщики (физические или юридические лица, обеспечивающие на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта, а также ввода объектов в эксплуатацию), либо заказчики, привлекаемые застройщиками или уполномоченными ими лицами на основании договора (далее – заявитель).

  1.3. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальных услуг.  
       1.3.1. Информация о порядке исполнения муниципальных услуг предоставляется Администрацией Ольшанского сельского поселения.

1.3.2. Информация о местонахождении и графике работы Администрации Ольшанского сельского поселения.

Волгоградская область, Урюпинский район, х.Ольшанка, ул. Комарова,45, телефон. 8(84442) 3-80-64/ 3-84-48.

Адрес электронной почты: ra\_uryp21sp@volganet.ru

График работы Администрации: Понедельник – Четверг, с 8-00 до 16-00, пятница – выездной, обед 12-00 до 13-00 часов.

Выходные: суббота, воскресенье.

1.3.3. Прием застройщиков осуществляется уполномоченным специалистом администрации Ольшанского сельского поселения. Кабинет оборудован двумя столами и стульями для возможности оформления документов.

1.3.4. Ответы на телефонные звонки и устные обращения граждан должны быть подробными и в вежливой (корректной) форме информировать обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.  
       1.3.5. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень прилагаемых документов, необходимых для выдачи разрешений на строительство, ввод объектов в эксплуатацию, а также для продления срока действия разрешений на строительство, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источник получения документов, необходимых для выдачи разрешений на строительство, ввод объектов в эксплуатацию, а также для продления срока действия разрешений на строительство (орган, организация и их местонахождение);  
        - время приема и выдачи документов;

- срок предоставления заявителям результатов предоставления муниципальной услуги;

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

       1.3.6. Консультации предоставляются при личном обращении и посредством телефонной связи.

       1.3.7. В здании установлен информационный стенд, на котором содержится следующая информация:

- график работы (часы приема), контактный телефон для справок;

- порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и специалистов;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- настоящий административный регламент.

1.3.8. Заявители, представившие в отдел документы для выдачи разрешения на строительство, ввод объекта в эксплуатацию, а также для продления срока действия разрешения на строительство, в обязательном порядке информируются:

       - о сроке завершения оформления документов и возможности их получения;

  - об отказе в выдаче разрешения на строительство, вводе объекта в эксплуатацию, а также в продлении срока действия разрешения на строительство.

    1.3.9. Уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство, ввод объекта в эксплуатацию, а также в продлении срока действия разрешения на строительство направляется заявителю в письменном виде и дублируется по телефону или электронной почте, по информации, указанной в заявлении.

**2.  СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также ввод объектов в эксплуатацию».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Ольшанского сельского поселения Урюпинского муниципального района Волгоградской области.

2.3. Результатами исполнения муниципальных услуг являются:

- выдача разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства на территории Ольшанского сельского поселения (далее - разрешение на строительство);

- выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию на территории Ольшанского сельского поселения (далее - разрешение на ввод);

- продление срока действия разрешения на строительство;

  - отказ в продлении срока действия разрешения на строительство;

  - отказ в выдаче разрешения на строительство;

- отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать - 30 дней

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальных услуг:

- Федеральный закон от 29.12.2004 N 191-ФЗ О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ;  
      - Федеральный закон от 6.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

   - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

- Приказ Минрегиона РФ от 19.10.2006 N 120 "Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство";

- Приказ Минрегиона РФ от 19.10.2006 N 121 "Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 11.11. 2005  N 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 24.11.2005   N 698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";  
       - Постановление Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2005 г. N 840 "О форме градостроительного плана земельного участка";

- Устав Ольшанского сельского поселения.

2.6. Перечень документов которые заявитель обязан предоставить в Администрацию для исполнения муниципальной услуги.

2.6.1. В целях строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта капитального строительства заявитель предоставляет Главе поселения заявление установленной формы (приложения 1, 2 к настоящему Административному регламенту) о выдаче разрешения на строительство.

К заявлению о предоставлении такой услуги прилагаются следующие документы:  
       - правоустанавливающие документы на земельный участок;

       - градостроительный план земельного участка;

   - материалы, содержащиеся в проектной документации:

    а) пояснительная записка;

    б) схема планировочной организации земельного участка;

     в) схема планировочной организации земельного участка;

         г) схемы, отображающие архитектурные решения;

    д) сведения об инженерном оборудовании;

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);

- 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.

Застройщики индивидуальных жилых домов к заявлению прилагают:  
      - правоустанавливающие документы на земельный участок;

  - градостроительный план земельного участка;

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

Перечень указанных в настоящем пункте документов определен частями 7, 9 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ.

2.6.2. Для ввода объекта в эксплуатацию заявитель лично либо почтовым отправлением направляет в адрес Администрации, на имя Главы Ольшанского сельского поселения, заявление  (приложения N 3, N 4 к настоящему Административному регламенту) о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию установленной формы.

К заявлению о предоставлении такой услуги прилагаются следующие документы:  
  - правоустанавливающие документы на земельный участок;

  - градостроительный план земельного участка;

  - 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;

  - 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);  
       - 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 Российской Федерации.

Так же заявитель вправе предоставит в Администрацию Ольшанского сельского поселения разрешение на строительство.

Перечень указанных в п. 2.6.2. документов, соответствующих  части 3 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ, при необходимости может быть дополнен в соответствии с частью 4  статьи 55 Градостроительного кодекса РФ.

2.6.3. Администрация Ольшанского сельского поселения не вправе требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации Ольшанского сельского поселения, и иных органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области и муниципальными правовыми актами.

2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствуют документы, предусмотренные п.2.6. настоящего Административного регламента;

- предоставленные документы не соответствуют требованиям градостроительного плана земельного участка и (или) требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

- построенный, реконструированный или отремонтированный объект капитального строительства не соответствует требованиям, установленным в разрешении на строительство и требованиям градостроительного плана земельного участка;

 - параметры построенного, реконструированного или отремонтированного объекта капитального строительства не соответствует проектной документации (кроме индивидуального жилищного строительства);

  - невыполнения застройщиком требований по безвозмездной передаче в Администрацию, сведений о площади, о высоте и об этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных законодательством, или один экземпляр копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (в случае не предоставления этих сведений ранее).

   2.7.1. Основанием для отказа в продлении срока действия разрешения на строительство является:

- заявление на продление срока действия разрешения на строительство подано менее чем за 60 дней до истечения срока действия такого разрешения;

   - строительство, реконструкция, капитальный ремонт объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления.

   2.8. Муниципальные услуги предоставляется на бесплатной основе.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

2.10. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, наименование органа местного самоуправления, 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 должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос.

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица администрации муниципального образования, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается руководителем администрации муниципального образования, либо уполномоченным должностным лицом. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

В помещении администрации отводятся секторы (места) для ожидания приема, ожидания в очереди на получение документов, получения информации и заполнения документов.

В помещении администрации должны иметься средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечки).

Сектор (место) для получения информации и заполнения документов оборудуется информационными стендами (настенными/настольными демонстрационными системами). Информационные стенды (демонстрационные системы) должны располагаться в заметных местах, быть максимально просматриваемы и функциональны.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), столами (стойками), бумаги и канцелярских принадлежностей;

Количество мест для сидения определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Общее число мест для сидения - не менее 5.

**3. СОСТАВ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОК ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

3.1.  Сроки исполнения муниципальных услуг.

3.1.1. При консультировании заявителей по предоставлению муниципальных услуг:  
       а) по телефону время разговора не должно превышать 10 минут;  
       б) по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения;

в) по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий двух дней с момента поступления обращения.

   3.1.2. Прием заявлений с прилагаемыми документами, предварительная проверка и регистрация заявлений с прилагаемыми документами производится не позднее одного дня после обращения заявителя.

  3.1.3. Срок исполнения муниципальных услуг составляет 10 дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми документами  (в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации).

3.1.4. Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении разрешения на строительство, ввод объекта в эксплуатацию, при продлении срока действия разрешения на строительство, не должен превышать трех дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

3.1.5. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения сообщается заявителю при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении адресу письмом, телефону и (или) электронной почте.

3.1.6. Срок приостановления исполнения муниципальных услуг - на разумный срок, но не более трех месяцев. По истечении указанного срока,  ошибка или неточность в документах будет считаться неустранимой.

3.2.  Перечень прилагаемых документов

3.2.1. В целях строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта капитального строительства заявитель лично либо почтовым отправлением направляет в адрес Администрации Ольшанского сельского поселения, на имя Главы, заявление установленной формы (приложения 1, 2 к настоящему Административному регламенту) о выдаче разрешения на строительство.

В заявлении о выдаче разрешения на строительство также указывается: наименование и адрес объекта; вид планируемых работ на объекте (строительство, реконструкция или капитальный ремонт) и срок, в течение которого они будут осуществляться (согласно проекту организации строительства); наименование проектной организации, разработавшей проектную документацию на строительство, реконструкцию или капитальный ремонт объекта капитального строительства; информация о том, кем, когда и за каким номером утверждена проектно-сметная документация; реквизиты положительного заключения государственной экспертизы; номер и дата государственного контракта на выполнение подрядных работ с указанием подрядной организации, ее форм собственности и банковских реквизитов; номер и дата свидетельства о допуске подрядной организации к работам, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, с указанием органа, выдавшего свидетельство; информация о лице, ответственном за производство работ (Ф.И.О., образование, стаж работы в строительстве), и приказ о его назначении; основные показатели объекта (из проектно-сметной документации); перечень документов, прилагаемых к заявлению согласно Градостроительному кодексу Российской Федерации; подпись, дата, Ф.И.О. и должность лица, представляющего заявителя.

В заявлении должно быть указано: для юридических лиц или индивидуальных предпринимателей - наименование, организационно-правовая форма, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН); юридический и почтовый адреса; фамилия, имя, отчество руководителя; телефон; банковские реквизиты (наименование банка, расчетный счет, корреспондентский счет, банковский индивидуальный код (далее - р/с, к/с, БИК)); для физических лиц - Ф.И.О., место жительства, данные документа, удостоверяющего личность.  
К заявлению о предоставлении такой услуги прилагаются следующие документы:  
       - 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);

- 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.

Застройщики индивидуальных жилых домов к заявлению прилагают:  
      - правоустанавливающие документы на земельный участок;

   - градостроительный план земельного участка;

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

3.2.2. Для ввода объекта в эксплуатацию заявитель лично либо почтовым отправлением направляет в адрес Администрации, на имя Главы Ольшанского сельского поселения, заявление  (приложения N 3, N 4 к настоящему Административному регламенту) о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию установленной формы.

В заявлении должно быть указано: для юридических лиц или индивидуальных предпринимателей - наименование, организационно-правовая форма, ИНН; юридический и почтовый адреса; Ф.И.О. руководителя; телефон; банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК); для физических лиц - Ф.И.О., место жительства, данные документа, удостоверяющего личность.

В заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию также указывается: наименование и адрес объекта; срок, в течение которого были произведены работы; информация о том, кем, когда и за каким номером утверждена проектно-сметная документация; номер и дата государственного контракта на выполнение подрядных работ с указанием подрядной организации, ее форм собственности и банковских реквизитов; основные показатели вводимого объекта; перечень документов, прилагаемых к заявлению согласно Градостроительному кодексу Российской Федерации; подпись, дата, Ф.И.О. и должность лица, представляющего заявителя.

К заявлению о предоставлении такой услуги прилагаются следующие документы:  
  - 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;

  - 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);

- 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 Российской Федерации.

  3.3.Предоставление муниципальных услуг включает следующие административные процедуры:

  - прием и регистрация заявления;

  - рассмотрение заявления;

  - принятие решения;

  - выдача разрешения или уведомление заявителя о принятом решении.

  3.4. Основанием для начала исполнения муниципальных услуг является письменное обращение заявителя в адрес Администрации на имя Главы Ольшанского сельского поселения с прилагаемыми документами, необходимыми для выдачи разрешения на строительство, либо разрешения на ввод, либо для продления срока действия разрешения на строительство.

3.5. После личного приема (продолжительность действия - не более 15 минут) или получения почтового отправления, ответственный специалист вносит в книгу учета о входящих документах, запись о приеме заявления с прилагаемыми документами.

       3.5.1. По окончании предварительной проверки, заявление с прилагаемыми документами передается  специалисту ответственному за регистрацию документов, где данному заявлению присваивается входящий номер, регистрируется и передается на рассмотрение Главе Ольшанского сельского поселения не позднее дня, следующего за днем получения.

       3.5.2. Основанием для начала рассмотрения документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство, ввод объекта в эксплуатацию, продление срока действия разрешения на строительство, является поступление после резолюции Главы Ольшанского сельского поселения, документов ответственному специалисту.

     3.5.3. В течение шести дней со дня регистрации заявления ответственный специалист осуществляет проверку прилагаемых документов на соответствие:  
требованиям, установленным пунктом 2.6. настоящего Административного Регламента, требованиям градостроительного плана земельного участка,   
требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

3.5.4. При рассмотрении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в случае, если не предусмотрено осуществление государственного строительного надзора при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объекта капитального строительства, осмотр объекта капитального строительства производит ответственный специалист в течение пяти дней со дня регистрации заявления.  
  3.5.5. Заявления с прилагаемыми документами (пакет документов), не прошедшие предварительную проверку, в связи с отсутствием необходимых для предоставления муниципальных документов (указанных в п.2.6.), к рассмотрению не принимаются.

Ответы на письменные обращения и прилагаемыми к заявлению документами высылаются начальником отдела адресату с обоснованием отказа и указанием на возможность обжалования этих действий в судебном порядке.

  3.6. Принятие решения о выдаче разрешения (на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт или  на ввод в эксплуатацию).

  3.6.1. Разрешение на строительство выдается на срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства либо на 10 лет (индивидуальное жилищное строительство).

  3.6.2. Разрешение на отдельные этапы строительства, реконструкции выдается  по заявлению в соответствии со ст. 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

       3.6.3. В случае соответствия представленных заявителем документов требованиям, установленным пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, ответственный специалист в течение двух дней после рассмотрения документов готовит проект постановления администрации  в пяти экземплярах, утверждающий  прилагаемое, установленной формы и заверенное печатью:

-  разрешение на строительство, либо разрешение на ввод.

  3.6.4. Проекты постановлений Администрации подписываются Главой Ольшанского сельского поселения и заверяются печатью администрации.

  3.6.5. Два экземпляра постановлений администрации с прилагаемыми разрешениями, после их регистрации, передаются ответственному специалисту Администрации Ольшанского сельского поселения. Один экземпляр вместе с пакетом документов в установленные сроки выдается заявителю лично или по почте, в соответствии с отметкой в заявлении с приложением  к нему всех представленных заявителем документов, другой остается в отделе.

  3.7.  Принятие решения об отказе в выдаче разрешения на строительство или разрешения на ввод объектов в эксплуатацию.

  3.7.1. В случае установления фактов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, ответственный специалист в течение двух дней после рассмотрения документов готовит проект постановления об утверждении прилагаемого уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию  с указанием оснований для отказа в пяти экземплярах.

Уведомление с обоснованием отказа и указанием на возможность обжалования отказа в судебном порядке подписывается Главой Ольшанского сельского поселения и заверяется  печатью Администрации.

3.7.2.  Проекты постановлений администрации подписываются главой администрации муниципального района, и выдаются заявителю.

3.8. Принятие решения о продлении либо об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство.

3.8.1. Если разрешение на строительство, реконструкцию или капитальный ремонт готовилось в Администрации срок действия разрешения на строительство может быть продлен.

3.8.2. В течение двух дней после рассмотрения заявления с прилагаемыми документами, ответственный специалист в разрешении на строительство производит отметку о продлении срока действия разрешения, подписывает его  и заверяет  печатью Администрации.

3.8.3. Отказ в продлении срока действия разрешения на строительство оформляется в виде утвержденного постановлением администрации уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения.

3.8.4. В отделе ведется книга учета объектов градостроительной деятельности, куда заносятся сведения о строящихся и введенных объектах  на территории Ольшанского сельского поселения.

**4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

4.1. Контроль над соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, а также за принятые решения (далее - текущий контроль) возложена на Главу Ольшанского сельского поселения.

4.2. В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- последовательность исполнения  административных процедур;

- правильность принятых решений при предоставлении муниципальных услуг.

4.2. Контроль над качеством и полнотой исполнения муниципальных услуг включает в себя:

- проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, застройщиков

- рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятие решений и подготовка ответов по результатам рассмотрения таких обращений.

Периодичность проведения проверок может носить характер плановый (осуществляется на основании квартальных, годовых планов работ), внеплановый (по конкретному обращению Заявителя).

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

4.4. О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер, ответственный специалист готовит письмо за подписью Главы Ольшанского сельского поселения заявителю, права и (или) законные интересы которого были нарушены.

4.5. Ответственность должностного лица за решения, действия (бездействия), принимаемые в ходе исполнения муниципальных услуг закреплены в должностной инструкции, а также настоящим Административным регламентом.

4.6. Требования к порядку и формам контроля над предоставлением муниципальных услуг включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальных услуг при проведении текущего контроля и плановых проверок;

- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок;

- рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Заявители в рамках контроля над предоставлением муниципальных услуг:  
     - вправе предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами по вопросам исполнения муниципальных услуг, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;

- обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) должностных лиц, органа, участвующего в предоставлении муниципальных услуг, в ходе предоставления муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА И РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ.**

5.1. Заинтересованное лицо (либо их уполномоченные представители) может обратиться с заявлением или жалобой на имя Главы Ольшанского сельского поселения в письменной форме или в форме электронного сообщения, а также обратиться лично на действия (бездействия) и (или) на решение, принятое должностным лицом в ходе предоставления муниципальных услуг.

5.2. В случае получения неудовлетворительного решения, принятого в ходе рассмотрения обращения, заинтересованное лицо имеет право обратиться в уполномоченные государственные органы.

 5.3. В случае если обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию органов местного самоуправления, заинтересованному лицу дается ответ, разъясняющий порядок обращения в соответствующие органы государственной власти.

5.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является несоблюдения должностным лицом положений настоящего Административного регламента, допущенное в ходе исполнения муниципальных услуг.

5.5. Исчерпывающим перечнем для отказа в рассмотрении жалобы либо для приостановлении в ее рассмотрении

  5.5.1. В рассмотрении жалобы может быть отказано в случае:

1) отсутствуют сведения об обжалуемом действии (бездействии) и (или) решении (в чем выразилось, кем принято), об обратившемся лице (фамилия, имя, отчество, дата, подпись, почтовый адрес для ответа (для индивидуального предпринимателя), полное наименование, место нахождения, фамилия, имя, отчество, дата, подпись руководителя или лица, подписавшего обращение (для юридического лица);

2) получателем представлено дубликатное обращение (второй и последующие экземпляры одного обращения, направленные заинтересованным лицом в различные органы государственной власти, или обращения, повторяющие текст предыдущего обращения, на которое дан ответ). При этом заинтересованному лицу направляются уведомления о ранее данных ответах или копии этих ответов.- указание заявителем недостоверных сведений о себе и (или) адресе для ответа;

3) невозможности рассмотрения обращения без необходимых документов (при письменном или электронном обращении);

4) некорректности содержания письменного или электронного обращения (содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, т.е. злоупотребление правом);

  5) обжалуется ранее вынесенное судебное решение;

6) жалоба не поддается прочтению;

7) ответ по существу поставленного в обращении вопроса составляет государственную тайну.

5.5.2. Уведомление об отказе в рассмотрении жалобы с указанием причин отказа направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

 5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых в ходе исполнения муниципальных услуг является письменная жалоба, поступившая в Администрацию посредством почтовой связи или электронной почты услуги.

5.6.1. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальных услуг.

При устном обращении прием заинтересованных лиц осуществляется в приемные дни Главой Ольшанского сельского поселения. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заинтересованного лица. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.6.1.1. Письменное обращение должно содержать:

- наименование органа, в которое лицо направляет письменное обращение;

- фамилию, имя, отчество (в случае обращения индивидуального предпринимателя) либо полное наименование заинтересованного лица (в случае обращения юридического лица);

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и контактный телефон;

- предмет жалобы;

- причину несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием);

- документы, подтверждающие изложенные обстоятельства;

- личную подпись обратившегося заявителя и дату.

5.6.1.2. Письменное обращение может быть направлено почтовым отправлением в адрес администрации и подлежит обязательной регистрации в течение 3 рабочих со дня поступления.

5.6.1.3. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения и (или) действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения.

5.6.1.4. Дубликатные обращения рассматриваются только в случае выявления новых обстоятельств или изменения нормативного правового регулирования в сфере, касающейся вопросов, затронутых в указанных обращениях. В иных случаях дубликатные обращения не рассматриваются, а заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, делать выписки и снимать с них копии.

  5.8. Заявитель в досудебном (внесудебном) порядке обжалования может адресовать в суд жалобу на решения и действия (бездействия), принятые в ходе исполнения муниципальных услуг.

  5.9. При обращении заявителя с жалобой в письменном виде срок ее рассмотрения не должен превышать 30 дней со дня регистрации.

  При проведении проверки по фактам, изложенным в жалобе, а также в случае направления запросов в органы государственной власти и (или) местного самоуправления, иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов, Глава Ольшанского сельского поселения вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более, чем на 30 дней. Уведомление о продлении срока рассмотрения жалобы направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 1 рабочего дня со дня принятия такого решения.

  Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

5.10. Если в результате рассмотрения, обращение (жалоба) признается обоснованной, то соответствующим должностным лицом принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставление муниципальных услуг и повлекшие за собой обращение (жалобу).

Должностным лицом, рассматривавшим обращение (жалобу), направляется заявителю сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением.

5.11. Если в ходе рассмотрения обращение (жалоба) признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения (жалобы) с указанием причин, по которым оно признано необоснованным.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении обращения (жалобы) направляется заявителю не позднее 30 дней со дня регистрации.

5.12. Все обращения об обжаловании действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальных услуг на основании настоящего Административного  регламента, фиксируются в книге учета обращений с указанием: принятых решений; проведенных действий по предоставлению сведений и (или) применению административных мер ответственности к должностному лицу, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятые в ходе исполнения муниципальных услуг, повлекшие за собой жалобу заявителя.

5.13. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.14. Заинтересованные лица вправе обжаловать нарушения положений Административного регламента, допущенные должностными лицами, ответственными за его выполнение в судебном порядке.

Приложение N 1

к Административному регламенту

Главе Администрации

Ольшанского сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *,*

проживаю по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Паспорт: N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_сер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан (кем): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Когда\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о выдаче разрешения на строительство индивидуального жилого дома**

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
прошу выдать разрешение на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт индивидуального жилого дома и градостроительный план земельного участка по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
Кадастровый номер земельного участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Право пользования земельным участком закреплено:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
свидетельством о государственной регистрации объекта права от \_\_\_\_\_\_\_\_\_,   
рег. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; Основные показатели объекта (при наличии) площадь участка \_\_\_\_\_\_\_ га, материал стен: брус, кирпич, бетонные блоки; этажность: \_\_\_\_; общая площадь: \_\_\_\_кв.м.  
К указанному заявлению прилагаются копии документов в соответствии с частью 9 ст. 51 Градостроительного кодекса РФ.

Подпись застройщика\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                    подпись Расшифровка подписи Дата

Приложение N 2

к Административному регламенту

Главе Администрации

Ольшанского сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Заказчик\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица,)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
ПАСПОРТ сер. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

банковские и налоговые реквизиты,  наименование налоговой инспекции,

N учетной карты, N лицензии

с указанием даты выдачи,

доверенность (при необходимости)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_,   
срока действия и наименование

лицензионного центра,

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о     выдаче     разрешения    на    строительство**

Прошу выдать разрешение: *на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
и градостроительный план земельного участка по адресу: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
с. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* с площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (га), кадастровый N участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сроком (срок выполнения строительство - монтажных работ) на: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
При этом сообщаю, что право на пользование землей закреплено:

*- постановлением от \_\_\_\_\_\_\_\_,* N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и (или)

*- свидетельством о гос. регистрации прав на землю от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,* N *\_\_\_\_\_\_\_;*  
проектная документация на строительство объекта разработана   
*проектной организацией, частным проектировщиком* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(наименование проектно-изыскательской, проектной организации,)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
лицензия на право выполнения проектных работ выдана от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_N*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* и согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями, органами архитектуры и градостроительства;   
положительное заключение государственной экспертизы получено от -\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Основные показатели объекта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(приводятся в соответствии со СниП 11-01-95)

Общая площадь объекта капитального строительства - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Количество этажей (высота здания, сооружения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Строительный объем, в том числе подземной части \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Количество мест (вместимость, мощность, производительность)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Сметная стоимость объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (за счет средств соответствующих бюджетов)

Удельная стоимость 1 кв. м. площади \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Количество очередей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
В случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта:

- общая протяженность линейного объекта

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
- мощность линейного объекта - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Финансирование строительства осуществляется заказчиком (инвестором)   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(наименование организации, почтовый адрес, телефон,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
форма собственности, банковские реквизиты, N учетной карты,  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
наименование налоговой инспекции, N лицензии с указанием даты  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
выдачи, срока действия и наименование лицензионного центра)

К указанному заявлению прилагаются копии документов в соответствии с ч. 7, 8 ст. 51 Градостроительного кодекса РФ.

Подпись застройщика\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                             подпись Расшифровка подписи Дата

м.п.

Приложение N 3

к Административному регламенту

Главе Администрации

Ольшанского сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.  
От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*,*  
проживаю по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Паспорт:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию индивидуального жилого дома**

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию индивидуального жилого дома и градостроительный план земельного участка (при необходимости) по адресу:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Кадастровый номер земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (га) *.*  
Право пользования земельным участком закреплено:  
- постановлением органа местного самоуправления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_   
- свидетельством о государственной регистрации объекта права от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,   
рег. N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основные показатели объекта**:** материал стен: брус, кирпич, бетонные блоки;  
(при наличии) (ненужное вычеркнуть)

этажность: \_\_\_\_;общая площадь: \_\_\_\_\_\_\_\_кв.м.

К указанному заявлению прилагаются копии документов в соответствии с ч.3 ст.55 Градостроительного кодекса РФ.

Подпись застройщика: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                                                                                                                     Ф.И.О.

Приложение N 4

к Административному регламенту

Главе Администрации

Ольшанского сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Заказчик\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица,)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
ПАСПОРТ сер. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

банковские и налоговые реквизиты,

наименование налоговой инспекции,

N учетной карты, N лицензии

с указанием даты выдачи,

доверенность (при необходимости)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
срока действия и наименование

лицензионного центра,

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства и градостроительного плана земельного участка**

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(наименование объекта капитального строительства)

и градостроительный план земельного участка (при необходимости) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
с площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (га), кадастровый N участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
При этом сообщаю, что право на пользование землей закреплено:

*- постановлением органа местного самоуправления от \_\_\_\_\_\_\_\_, N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*и (или) *- свидетельством о гос. регистрации прав на землю от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, N \_\_\_\_\_\_\_; - другим документом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  
проектная документация на строительство объекта разработана *проектной организацией, частным проектировщиком* \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
(наименование проектно-изыскательской, проектной организации,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
лицензия на право выполнения проектных работ выдана от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

N*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* и согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями, органами архитектуры и градостроительства;   
положительное заключение государственной экспертизы получено от -\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Основные показатели объекта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(приводятся в соответствии со СниП 11-01-95)

Общая площадь объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Количество этажей (высота здания, сооружения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Строительный объем, в том числе подземной части \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Количество мест (вместимость, мощность, производительность)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Сметная стоимость объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (за счет средств соответствующих бюджетов)

Удельная стоимость 1 кв. м. площади \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Количество очередей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
В случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта:  
- общая протяженность линейного объекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
- мощность линейного объекта - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Финансирование строительства осуществляется заказчиком (инвестором)   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(наименование организации, почтовый адрес, телефон,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
форма собственности, банковские реквизиты, N учетной карты,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
наименование налоговой инспекции, N лицензии с указанием даты

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
выдачи, срока действия и наименование лицензионного центра)

К указанному заявлению прилагаются копии документов в соответствии с ч. 3 ст. 55 Градостроительного кодекса РФ.

Заказчик: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                                                                                    (подпись)