

Глава Голубовского сельского поселения  
Седельниковского муниципального района  
Омской области

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04 июля 2012 года

№ 20

Об утверждении Административного регламента  
предоставления муниципальных услуг

В соответствии с федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальных услуг: «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, градостроительных планов земельных участков, а также на ввод объектов в эксплуатацию» (приложение №1)

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в печатном издании Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района «Вестник Голубовского сельского поселения», размещению на официальном сайте муниципального района.

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Голубовского  
сельского поселения

В.С.Жигунов

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

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования регламента.**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, градостроительных планов земельных участков, а также на ввод объектов в эксплуатацию» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий, осуществляемых администрацией Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области (далее – администрация), порядок взаимодействия между специалистами администрации, а также взаимодействия администрации с физическими и юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, градостроительных планов земельных участков, а также на ввод объектов в эксплуатацию» выступают физические либо юридические лицо (уполномоченное им лицо в соответствии с доверенностью (далее - заявитель)), проживающие и осуществляющие свою деятельность на территории Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

1.3.1. Сведения о порядке предоставления муниципальной услуги носят открытый общедоступный характер.

1.3.2. При необходимости получения консультаций по данной услуге, заявители обращаются в отдел строительства и архитектуры администрации Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области.

1.3.3. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги:

- местонахождение: с. Голубовка Седельниковского района Омской области;
- почтовый адрес: 646484, Омская область Седельниковский район с. Голубовка ул. Новая д.21;

График работы :

<b>По дням недели</b>	<b>Часы работы</b>
Пн - Чт	08.30 – 17.30, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
Пт	08.30 – 16.30 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
Сб- Вс	Выходные дни

Справочный телефон 8 (38164) 33-2-37, электронный адрес: [golubovskoesp@mail.ru](mailto:golubovskoesp@mail.ru).

1.3.4. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- а) в письменной форме на основании письменного обращения;
- б) в устной форме при личном обращении заявителя;
- в) посредством телефонной связи;
- г) посредством электронных ресурсов.

Заявитель может выбрать два варианта получения личной консультации:

- 1) в режиме общей очереди;
- 2) по предварительной записи по телефону.

Определение времени проведения консультации по телефону является приоритетным способом получения консультации.

1.3.5. Консультации проводятся в рабочее время. Продолжительность консультирования заявителей при личном обращении в среднем составляет 20 минут, при ответе на телефонный звонок в среднем составляет 10 минут.

1.3.6. Предоставление муниципальной услуги производится в отдельно оборудованном помещении для заполнения необходимых документов.

На информационных стендах администрации Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 1 к Административному регламенту).

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре исполнения муниципальной услуги, размещаются на первом этаже администрации Седельниковского муниципального района Омской области

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги:** «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, градостроительных планов земельных участков, а также на ввод объектов в эксплуатацию»

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Администрация Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области, которая организует, обеспечивает деятельность по предоставлению муниципальной услуги на территории Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

- выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, градостроительных планов земельных участков, а также на ввод объектов в эксплуатацию;

- отказ в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, градостроительных планов земельных участков, а также на ввод объектов в эксплуатацию;

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 календарных дней со дня подачи полного комплекта документов.

## **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, градостроительных планов земельных участков, а также на ввод объектов в эксплуатацию» (далее - муниципальная функция) осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 12 декабря 1993 г. № 237);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.01.1996, № 5, ст. 410, «Российская газета», №23, 06.02.1996, №24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, №27, 10.02.1996);

- Градостроительным кодексом РФ №190-ФЗ от 29.12.2004 г. ("Российская газета" от 30 декабря 2004 г. N 290, в "Парламентской газете" от 14 января 2005 г. N 5-6, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. N 1 (часть I) ст. 14);

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Российская газета" от 8 октября 2003 г. N 202, в "Парламентской газете" от 8 октября 2003 г. N 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. N 40 ст. 3822);

- Уставом Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области;

- настоящим Административным регламентом.

## **2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.6.1 Заявители при обращении за получением муниципальной услуги должны представить документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, написать заявление установленного образца (приложение № 2).

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

2.6.2 Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется в единственном подлинном экземпляре и подписывается заявителем. Заявление может быть заполнено от руки синими либо черными чернилами, напечатано машинописным способом или распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.6.3. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представляются в единственном экземпляре в виде копий (Свидетельство государственной регистрации на землю, свидетельство государственной собственности на недвижимое имущество).

2.6.4 Градостроительный план выдаётся отделом строительства архитектуры, который находится в с. Седельниково, ул. Избышева, 18А. каб. 6, тел. 22-1-40. Дни приёма понедельник, четверг, пятница с 8:30 до 17:00, в пятницу до 16:00 и перерывом на обед с 13:00 до 14:00, бесплатно.

2.6.5 Копии документов, необходимых для получения муниципальной услуги, должны быть представлены в надлежащем виде. Тексты документов должны быть написаны разборчиво. Копии документов не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

## **2.7. Запрещается требовать от заявителя**

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми

актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

## **2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

- с заявлением о предоставлении услуги обратилось ненадлежащее лицо или представитель, не наделенный в установленном порядке правами;
- поступившее заявление не содержит информации о заявителе и его месте жительства;
- если текст заявления и прилагаемых документов не поддается прочтению, в том числе фамилия и адрес заявителя.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

- неполнота информации, содержащейся в заявлении, наличие недостаточной, искаженной или неточной информации;
- регистрация заявителя по месту жительства не на территории муниципального района;
- отказ заявителя от дальнейшего предоставления муниципальной услуги;
- предоставление документов в ненадлежащий орган;
- непредоставление документов, указанных в п.2.6., которые предоставляет заявитель.

## **2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:**

Оформление доверенности у нотариуса на право представлять интересы собственника помещения - физического лица.

## **2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством.**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## **2.12. Основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.**

Нотариус взимает плату за услуги, которые являются необходимыми и обязательными, на основании Налогового кодекса Российской Федерации (часть 2).

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

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут

Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

## **2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.**

Запрос заявителя о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме, регистрируется в день поступления.

## **2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.**

Публичное письменное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в здании Администрации путем распространения информационных листов и оформления информационных стендов. На информационных стендах в помещении Администрации размещаются:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заявления;
- график работы Администрации и часы приема;
- номера телефонов, адрес электронной почты;
- иная информация.

Прием заявителей Администрацией ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

На территории, прилегающей к Администрации, имеются места для парковки автотранспортных средств.

Рабочее место сотрудника Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного специалиста.

В помещении Администрации имеются специально оборудованные места для ожидания приема, для написания заявления.

## **2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.**

Показателями оценки доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется на Портале государственных услуг Омской области ([www.pgu.omskportal.ru](http://www.pgu.omskportal.ru));
- 5) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 6) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществлённые в ходе предоставления муниципальной услуги.

## **2.17. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно- технологическую и коммуникационную инфраструктуру.**

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- 1) предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;
- 2) подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг;
- 3) получение заявителем сведений о ходе выполнения и предоставлении муниципальной услуги;

- 4) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;
- 6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

### **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

#### **3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

- прием и регистрация заявления и необходимых документов;
- проверка наличия документов, необходимых для принятия решения;
- проверка соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;
- выдача Разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, градостроительных планов, а также на ввод объектов в эксплуатацию, отказ на выдачу Разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, градостроительных планов, а также на ввод объектов в эксплуатацию.

#### **3.2 Приём и регистрация заявления и необходимых документов.**

Основанием для административной процедуры является получение ответственным специалистом заявления и всех необходимых документов.

Ответственный за регистрацию входящей корреспонденции фиксирует поступившее заявление с документами в день его получения, путем внесения соответствующих записей в базу данных системы автоматизации делопроизводства, проставляет на заявлении отпечаток штампа входящей корреспонденции администрации и вписывает номер и дату входящего документа, в соответствии с записью в базе данных системы «Делопроизводство».

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 15 минут в течение одного рабочего дня.

#### **3.3 Проверка наличия документов, необходимых для принятия решения.**

Ответственным специалистом проводится проверка наличия документов, прилагаемых к заявлению, проверка соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать десяти рабочих дней.

3.4 После проверки документов ответственным специалистом отдела строительства и архитектуры готовится разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, градостроительных планов земельных участков, а также на ввод объектов в эксплуатацию либо отказ на выдачу Разрешения на

строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, градостроительных планов земельных участков, а также на ввод объектов в эксплуатацию.

Формы разрешения на строительство и ввод объектов в эксплуатацию утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 г. N 698 (приложение № 3 к Административному регламенту).

Подготовленные документы подписываются главой Седельниковского муниципального района.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать трёх рабочих дней.

3.5 Выдача Разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, градостроительных планов земельных участков, а также на ввод объектов в эксплуатацию, отказ на выдачу Разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, градостроительных планов земельных участков, а также на ввод объектов в эксплуатацию.

Основанием для начала административной процедуры является подписанное Разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, градостроительных планов земельных участков, а также на ввод объектов в эксплуатацию или отказ на Разрешение.

Ответственный за выдачу Разрешений специалист отдела строительства и архитектуры выдаёт заявителю подлинник документа.

Заявитель или его полномочный представитель ставит свою подпись и дату в журнале учета Разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, градостроительных планов земельных участков, а также на ввод объектов в эксплуатацию.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать трёх рабочих дней.

## **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами (далее – текущий контроль).**

4.1.1. Текущий контроль осуществляется начальником Отдела.

4.1.2. Ответственность должностного лица за предоставление муниципальной услуги закрепляется в его должностной инструкции. Должностное лицо несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и выдачи документов.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений Административного регламента, иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.4. По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.**



4.2.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается Администрацией Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области.

4.2.3. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным Главой Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области.

4.2.4. В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:

1) знание ответственными лицами Отдела требования Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей муниципальной услуги;

2) соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

3) правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;

4) устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

## **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ.**

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- обращение заявителя лично с жалобой в письменной (устной) форме;
- поступление жалобы в письменной форме по почте, посредством электронной связи.

5.3. При подаче жалобы заявитель вправе получить в Администрации следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

- о местонахождении Администрации;
- сведения о режиме работы Администрации а;
- о графике приема заявителей начальником Администрации;
- о сроке рассмотрения жалобы;
- о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

При подаче жалобы заявитель вправе получить копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица Администрации.

5.4. При обращении заявителя с жалобой в устной форме, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.5. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать 30 календарных дней с даты ее регистрации.

5.6. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя, которым подается жалоба, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы;
- наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя и отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- суть жалобы;
- личную подпись и дату.

К жалобе заявитель вправе приложить копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В этом случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.7. Порядок рассмотрения жалобы заявителя, основания для отказа в рассмотрении жалобы.

В случае, если не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Отдела, а также членов его семьи, начальник Отдела вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

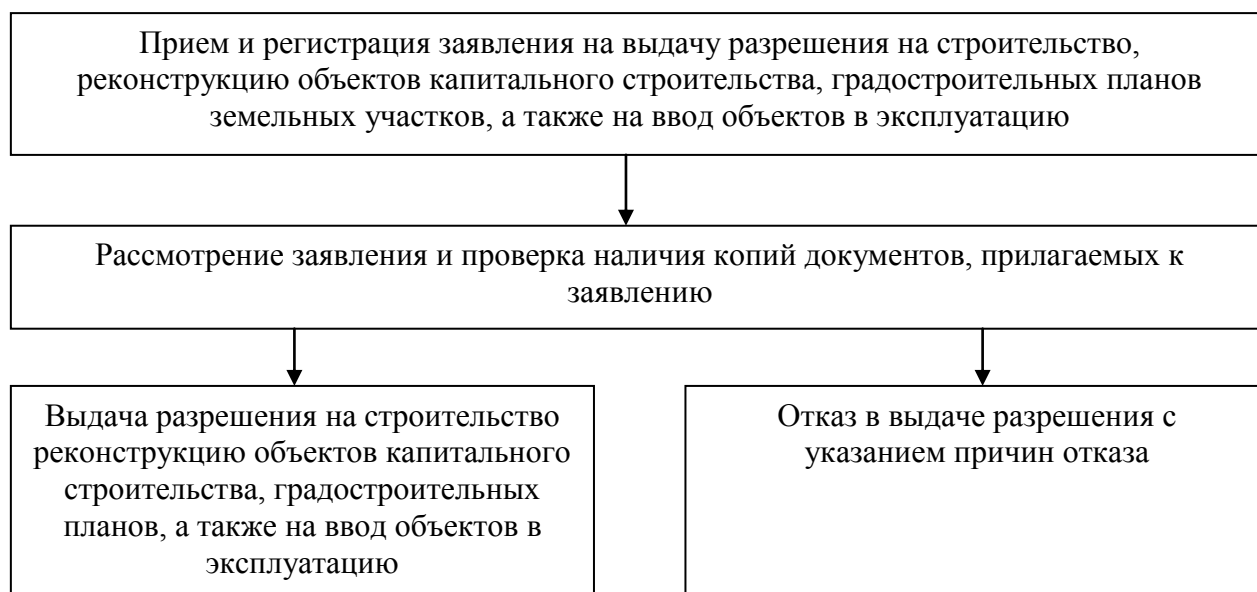
Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Отдела вправе принимать решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется письменно заявитель, направивший жалобу.

В случае устранения причин, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, заявитель вправе вновь направить жалобу.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы начальник Отдела принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чем заявителю дается письменный ответ.

## БЛОК - СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений  
на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства,  
градостроительных планов земельных участков, а также на ввод объектов в  
эксплуатацию»



**Заявление физического лица для получения разрешения на  
строительство объекта капитального строительства**

---

(наименование органа местного самоуправления)

1.

---

(Ф.И.О. заявителя)

2.

---

(Ф.И.О. представителя физического лица, если заявление подается представителем  
физического лица)

3. Паспортные данные заявителя

---

(серия, номер, дата выдачи)

---

(кем выдан)

4.

---

(дата и место рождения заявителя)

5.

---

(адрес регистрации по месту жительства)

---

(адрес фактического проживания)

---

(контактные телефоны)

6. Свидетельство о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (при наличии)

---

(серия, номер, дата выдачи, кем выдано)

7. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)

**8. Прошу выдать разрешение на строительство реконструкцию (зачеркнуть ненужное)**

---

(наименование объекта)

---

(адрес размещения объекта)

**9. Приложение:**

---

1
2
3
4

---

(дата, подпись заявителя)

**Заявление физического лица для получения разрешения на  
ввод объекта в эксплуатацию**

---

(наименование органа местного самоуправления)

1.

---

(Ф.И.О. заявителя)

2.

---

(Ф.И.О. представителя физического лица, если заявление подается представителем  
физического лица)

3. Паспортные данные заявителя

---

(серия, номер, дата выдачи)

---

(кем выдан)

4.

---

(дата и место рождения заявителя)

5.

---

(адрес регистрации по месту жительства)

---

(адрес фактического проживания)

---

(контактные телефоны)

6. Свидетельство о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (при наличии)

---

(серия, номер, дата выдачи, кем выдано)

7. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)

---

**8. Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта**

---

(наименование объекта)

---

(адрес размещения объекта)

**9. Приложение:**

---

1
2
3
4

(дата, подпись заявителя)

## Заявление на выдачу градостроительного плана земельного участка

Кому:


От:


Адрес проживания:


Паспорт (серия, номер)


Выдан:


Контактная информация:


## Заявление

Прошу выдать градостроительный план земельного участка.


(адрес расположения земельного участка)



(дата, личная подпись)


Приложение № 3  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений  
на строительство, реконструкцию объектов капитального  
строительства, градостроительных планов  
земельных участков, а также на ввод объектов в эксплуатацию»

Утверждена  
Постановлением Правительства  
Российской Федерации  
от 24 ноября 2005 г. N 698

## ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

Кому \_\_\_\_\_  
(наименование застройщика

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

\_\_\_\_\_  
полное наименование организации - для

\_\_\_\_\_  
юридических лиц),

\_\_\_\_\_  
его почтовый индекс и адрес)

РАЗРЕШЕНИЕ  
на строительство

N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(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  
строительство, реконструкцию, капитальный  
Федерации, разрешает -----

\_\_\_\_\_  
(ненужное зачеркнуть)

ремонт

----- 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,  
осуществляющего выдачу  
разрешения на строительство)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" " 20 г.

М.П.

Действие настоящего разрешения  
продлено до " " 20 г.

(должность уполномоченного  
сотрудника органа,  
осуществляющего выдачу  
разрешения на строительство)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" " 20 г.

М.П.

Утверждена  
Постановлением Правительства  
Российской Федерации  
от 24 ноября 2005 г. N 698

## ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

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

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

полное наименование организации - для

юридических лиц),

его почтовый индекс и адрес)

РАЗРЕШЕНИЕ  
на ввод объекта в эксплуатацию

N \_\_\_\_\_

1. \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного федерального органа

исполнительной власти, или органа исполнительной власти субъекта

Российской Федерации, или органа местного самоуправления,



осуществляющих выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) руководствуясь [статьей 55](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации, разрешает ввод в эксплуатацию ----- построенного, реконструированного, отремонтированного ----- объекта капитального строительства (ненужное зачеркнуть)

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 - куб. м  
всего

в том числе надземной куб. м  
части

Общая площадь кв. м

Площадь встроенно- кв. м  
пристроенных помещений

Количество зданий штук

### II. Нежилые объекты

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

Количество мест  
Количество посещений  
Вместимость

\_\_\_\_\_  
(иные показатели)

\_\_\_\_\_  
(иные показатели)

### Объекты производственного назначения

Мощность  
Производительность  
Протяженность

\_\_\_\_\_  
(иные показатели)

\_\_\_\_\_  
(иные показатели)

Материалы фундаментов  
Материалы стен  
Материалы перекрытий  
Материалы кровли

### III. Объекты жилищного строительства

Общая площадь жилых кв. м

помещений (за  
исключением балконов,  
лоджий, веранд и  
террас)

Количество этажей	штук
Количество секций	секций
Количество квартир - всего	штук/кв. м
в том числе:	
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	тыс. рублей
строительно-монтажных работ	

---

(должность уполномоченного сотрудника органа, осуществляющего выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)	(подпись)	(расшифровка подписи)
---	-----------	-----------------------

" " 20 г.

М.П.

Приложение № 4  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений  
на строительство, реконструкцию объектов капитального  
строительства, градостроительных планов  
земельных участков, а также на ввод объектов в эксплуатацию»

Главе Седельниковского  
муниципального района

ОТ \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина, адрес проживания, телефон)

## ЖАЛОБА

Суть жалобы: \_\_\_\_\_  
(краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействий) с указанием

\_\_\_\_\_ оснований, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с принятым решением, действием( бездействием)

Перечень прилагаемых документов:

\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_