



**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЬМЕНЕВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26 апреля 2013 года № 214

с. Альменево

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги по  
подготовке и выдаче разрешений на строительство,  
реконструкцию объектов капитального строительства,  
а также на ввод объектов в эксплуатацию**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Администрации Альменевского района Курганской области от 23 января 2012 года № 10 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании Устава Альменевского района Курганской области Администрация Альменевского района  
Постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Обнародовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Альменевского района Курганской области.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Альменевского района, начальника МКУ отдел ЖКХ и МТО Администрации Альменевского района Сагдеева Р.Р.

Глава Альменевского района

Д.Я. Сулейманов

Приложение к постановлению  
Администрации Альменевского  
района от 26.04. 2013 г. № 214  
«Об утверждении административного  
регламента предоставления  
муниципальной услуги по  
подготовке и выдаче разрешений на  
строительство, реконструкцию  
объектов капитального строительства,  
а также на ввод объектов в  
эксплуатацию»

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на  
строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на  
ввод объектов в эксплуатацию**

**Раздел I. Общие положения**

**Глава 1. Предмет регулирования административного  
регламента и круг заявителей**

1. Административный регламент предоставления Администрацией Альменевского района муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации Альменевского района, порядок взаимодействия между её структурными подразделениями и должностными лицами, порядок взаимодействия Администрации Альменевского района, с заявителями при предоставлении муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию (далее – муниципальная услуга), в целях реализации полномочий и в соответствии с заключенными соглашениями между администрациями поселений Альменевского района и Администрацией Альменевского района о передаче части полномочий, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации.

**Глава 2. Круг заявителей**

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются органы государственной власти, органы местного самоуправления, физические или юридические лица, либо их уполномоченные представители (далее – заявитель).

### Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация и консультации по предоставлению муниципальной услуги могут быть получены путем обращения к соответствующим специалистам Администрации Альменевского района, в должностные обязанности которых входит подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию (далее должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги) по адресу:

641360, Курганская область, с. Альменево, пл. Комсомола, 1, кабинет № 55.

4. График работы должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги: с понедельника по пятницу с 8 до 17 часов (перерыв на обед: с 12 до 13 часов).

5. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

- на официальном сайте Администрации Альменевского района в сети Интернет [admalmenevo.ru](http://admalmenevo.ru);

- контактный телефон Администрации Альменевского района: 8(35242)9-23-43;

- по электронному адресу: [45t00102@kurganobl.ru](mailto:45t00102@kurganobl.ru);

- с помощью федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

- путем письменного обращения;

- на личном приеме заявителя;

- через государственное бюджетное учреждение Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг».

6. На информационном стенде (1 этаж) и официальном сайте Администрации Альменевского района размещается следующая информация:

- график работы должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- текст Регламента;

- образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к ним (при необходимости).

7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей, должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа или учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время консультирования по телефону не должно превышать 10 минут.

8. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляющее устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для него время для устного информирования.

9. При информировании по письменным запросам, запросам по электронной почте или через Интернет приемную Администрации Альменевского района ответ направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации такого запроса.

10. Предоставление консультаций осуществляется в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

## **Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Глава 4. Наименование муниципальной услуги**

11. Муниципальная услуга по подготовке и выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию на территории Альменевского района.

### **Глава 5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Альменевского района. Выполнение административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

13. Сведения для предоставления муниципальной услуги запрашиваются в следующих органах:

- Альменевский филиал государственного унитарного предприятия «Кургантехинвентаризация»;

- Шумихинский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курганской области;

- Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Курганской области;

- Департамент строительства, госэкспертизы и жилищно-коммунального хозяйства Курганской области.

14. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

## **Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю разрешения на строительство либо отказ в выдаче разрешения;
- выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказ в выдаче разрешения;
- выдача заявителю разрешения на строительство с продленным сроком действия либо отказ в продлении срока;
- выдача заявителю разрешения на строительство с внесенными изменениями либо отказ во внесении изменений.

## **Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги**

16. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 дней со дня поступления соответствующего заявления в Администрацию Альменевского района.

## **Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 290, 30 декабря 2004 года.) (далее Градостроительный кодекс РФ);
- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 290, 30 декабря 2004 года);
- Земельным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 29 октября.2001года, № 44, ст. 4147);
- Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29 октября 2001 года, №44, ст. 4148);
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822);
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 5 мая 2006 года);
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года);
- Федеральным законом от 23 ноября 2009 года №261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее Федеральный закон от 23.11.2009г. №261-ФЗ),

(«Российская газета», №226, 27 ноября 2009 года);

- постановление Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» («Российская газета», №275, 7 декабря 2005 года);

- постановление Правительства Российской Федерации от 01.03.2013г. № 175 « Об установлении документа, необходимого для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

- приказ Минрегиона Российской Федерации от 19 октября 2006 года № 120 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство» («Российская газета», №257, 16 ноября 2006года);

- приказ Минрегиона Российской Федерации от 19 октября 2006 года № 121 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», №48, 27 ноября 2006 года);

- Уставом Альменевского района Курганской области.

## **Глава 9. Исчерпывающий перечень документов и сведений необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги**

18. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- для выдачи разрешения на строительство либо отказа в выдаче разрешения согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

- для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказа в выдаче согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

- для выдачи разрешения на строительство с продленным сроком действия либо отказа в продлении срока согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту;

- для выдачи разрешения на строительство с внесенными изменениями либо отказа во внесении изменений согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту.

19. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- для выдачи разрешения на строительство либо отказа в выдаче разрешения согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту;

- для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказа в выдаче разрешения согласно приложению 10 к настоящему Административному регламенту;

- для выдачи разрешения на строительство с внесенными изменениями либо отказа во внесении изменений согласно приложению 11 к настоящему Административному регламенту.

20. Документы, представляемые заявителем в целях предоставления муниципальной услуги:

-должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, предусмотренную приложениями 1, 3, 5, 6 к настоящему Административному регламенту;

- тексты документов должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, наименование юридического лица, почтовый адрес, должны быть написаны полностью;

- документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них, исправления, не должны быть исполнены карандашом, а также иметь серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

- документы на бумажных носителях предоставляются либо в двух экземплярах, один из которых - подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой - копия документа, прилагаемая к заявлению (уведомлению), либо в виде нотариально удостоверенных копий документов.

21. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Глава 10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

22. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

23. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- для выдачи разрешения на строительство, согласно приложению 12 к настоящему Административному регламенту;
- для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, согласно приложению 13 к настоящему Административному регламенту;
- для выдачи разрешения на строительство с продленным сроком действия, согласно приложению 14 к настоящему Административному регламенту;
- для выдачи разрешения на строительство с внесенными изменениями, согласно приложению 14 к настоящему Административному регламенту.

24. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

## **Глава 12. Размер платы при предоставлении муниципальной услуги**

25. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

## **Глава 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (уведомления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении конечного результата муниципальной услуги**

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (уведомления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении конечного результата муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

## **Глава 14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

27. Срок регистрации запроса (заявления), в том числе в электронной форме, о предоставлении муниципальной услуги в течение 3 дней с момента поступления. Регистрация представленного в Администрацию Альменевского района запроса (заявления) осуществляется в порядке, предусмотренном разделом III настоящего Административного регламента.

## **Глава 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления услуги**

28. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, которые снабжены информационными табличками с указанием:

- 1) номера кабинета;



2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

29. Таблички должны быть четкими, заметными и понятными для заявителей.

30. Время перерыва для отдыха и питания специалистов устанавливается в соответствии с графиком работы, указанным в пункте 4 настоящего Административного регламента.

31. Рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги в служебном кабинете оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, позволяющим получать справочную информацию, а также множительной техникой.

32. Место ожидания оборудуется посадочными местами. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками запросов (заявлений), писчей бумагой и ручками.

33. Тексты материалов, которые размещаются на информационном стенде в соответствии с пунктом 6 настоящего Административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

## **Глава 16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

34. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) получение заявителем муниципальной услуги своевременно и в полном объеме;

2) получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;

5) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

6) количество взаимодействий заявителя с должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги в случае представления запроса (заявления) и прилагаемых документов в полном объеме и правильно оформленных и (или) заполненных, не должно превышать 2 раз.

## **Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

### **Глава 17. Перечень административных процедур для выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства**

35. Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства либо об отказе в выдаче разрешения;
- 3) выдача заявителю разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства либо отказ в выдаче разрешения.

36. Блок – схема приводится в приложении 15 к Административному регламенту.

37. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию Альменевского района.

Начальник общего отдела Администрации Альменевского района, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, регистрирует заявление с прилагаемым пакетом документов в журнале регистрации входящей документации с присвоением порядкового номера и указанием даты поступления заявления и направляет Главе Альменевского района, на котором он проставляет резолюцию, после чего начальник общего отдела Администрации Альменевского района, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, направляет заявление с приложенным пакетом документов должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, указанному в резолюции.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 1 день.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является поступление заявления и прилагаемых к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация поступившего заявления в журнале регистрации входящей документации.

38. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства либо об отказе в выдаче разрешения.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, рассматривают поступившее заявление и прилагаемые к нему документы на соответствие условиям пункта 20 настоящего Административного регламента, проверяют наличие документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство, соответствие 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 проводят проверку проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

По результатам проверки, при отсутствии оснований для отказа, предусмотренных приложением 12 к настоящему Административному регламенту должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, готовят проект решения о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства по форме, утвержденной постановлением Правительства РФ от 24.11.2005г. № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

При наличии оснований для отказа, готовят проект решения об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в письменной форме, с обязательной ссылкой на основания отказа, указанные в приложении 12 к настоящему Административному регламенту.

Разрешение на строительство либо отказ в выдаче разрешения подписывается Главой Альменевского района.

Решение о выдаче разрешения, исходя из поступившего заявления, может быть принято в отношении отдельных этапов строительства, реконструкции. Разрешение на строительство выдается на весь срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства, за исключением случаев, если такое разрешение выдается на отдельные этапы строительства, реконструкции.

Разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства оформляется в пяти экземплярах, три из которых - для выдачи заявителю, один - для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и один (с приложенными документами) - для хранения в отдел архитектуры и градостроительства Администрации Альменевского района.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 7 дней.

Критерием принятия решения о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства является отсутствие оснований для отказа в выдаче разрешения, предусмотренных приложением 12 к настоящему Административному регламенту.

Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства либо об отказе в выдаче разрешения.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: оформленное разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства либо отказ в выдаче разрешения.

39. Выдача заявителю разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства либо отказ в выдаче разрешения.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства либо отказ в выдаче разрешения.

Выдача заявителю разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства производится должностным лицом ответственным за предоставление муниципальной услуги путем его вручения заявителю или его представителю под расписку при наличии документов, подтверждающих полномочия заявителя или его представителя, в соответствии с графиком приема посетителей, установленным пунктом 4 настоящего Административного регламента.

Отказ в выдаче разрешения регистрируется специалистом отдела организационной и правовой работы Администрации Альменевского района, ответственным за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции в журнале регистрации исходящих документов с присвоением номера и даты и направляется заявителю по почте.

В течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство заявитель обязан безвозмездно передать в Администрацию Альменевского района сведения о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ, или один экземпляр копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 2 дня.

Критерием выдачи заявителю разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства является подтверждение заявителем или представителем заявителя полномочий при получении разрешения.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства либо отказ в выдаче разрешения.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: подпись заявителя или его представителя о получении разрешения в журнале регистрации выдачи разрешений на строительство либо регистрация отказа в выдаче разрешения в журнале регистрации исходящей корреспонденции Администрации Альменевского района.

## **Глава 18. Перечень административных процедур для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

40. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо об отказе в выдаче разрешения;
- 3) выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказ в выдаче разрешения.

41. Блок – схема приводится в приложении 16 к Административному регламенту.

42. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию Альменевского района.

Начальник общего отдела Администрации Альменевского района, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, регистрирует заявление с прилагаемым пакетом документов в журнале регистрации входящих документов с присвоением порядкового номера и указанием даты поступления и направляет Главе Альменевского района, на котором он проставляет резолюцию, после чего начальник общего отдела Администрации Альменевского района, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции направляет заявление с приложенным пакетом должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, указанному в резолюции.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 1 день.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является поступление заявления и прилагаемых к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация поступившего заявления в журнале регистрации входящих документов Администрации Альменевского района.

43. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо об отказе в выдаче разрешения.

Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, рассматривают поступившее заявление и прилагаемые к нему документы на соответствие приложению 3 к настоящему Административному регламенту и условиям пункта 20 настоящего Административного регламента, проверяет наличие и правильность оформления документов.

В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства государственный строительный надзор не осуществляется,

должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги осуществляют выезд на объект для осмотра объекта капитального строительства в течение одного дня. В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка или, в случае строительства, реконструкции линейного объекта, проекте планировки территории и проекте межевания территории, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства.

По результатам проверки документов и проведенного осмотра объекта капитального строительства, при отсутствии оснований для отказа, предусмотренных приложением 13 к настоящему Административному регламенту, должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подготавливают проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме, утвержденной постановлением Правительства РФ от 24.11.2005г. № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

При наличии оснований для отказа, должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, готовят проект решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в письменной форме, с обязательной ссылкой на основания отказа, указанные в приложении 13 к настоящему Административному регламенту.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо отказ в выдаче разрешения подписывается Главой Альменевского района.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, оформляется в пяти экземплярах, три из которых - для выдачи заявителю, один - для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, и один (с приложенными документами) – для хранения в отдел архитектуры и градостроительства Администрации Альменевского района.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 7 дней.

Критерием принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является отсутствие оснований для отказа в выдаче разрешения, предусмотренных приложением 13 к настоящему Административному регламенту.

Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо об отказе в выдаче разрешения.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: подпись заявителя или его представителя о получении в журнале регистрации выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо регистрация отказа в выдаче разрешения в журнале регистрации исходящих документов Администрации Альменевского района.

## **Глава 19. Перечень административных процедур для продления срока действия разрешения на строительство**

44. Продление срока действия разрешения на строительство включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о продлении срока действия разрешения на строительство либо об отказе в продлении срока;
- 3) выдача заявителю разрешения на строительство с продленным сроком действия либо отказ в продлении срока.

45. Блок – схема приводится в приложении 17 к Административному регламенту.

46. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов.

Начальник общего отдела Администрации Альменевского района, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, регистрирует заявление с прилагаемым пакетом документов в журнале регистрации входящих документов с присвоением порядкового номера и указанием даты поступления и направляет Главе Альменевского района, на котором он проставляет резолюцию, после чего начальник общего отдела Администрации Альменевского района, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции направляет заявление с приложенным пакетом должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, указанному в резолюции.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 1 день.

47. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является поступление заявления и прилагаемых к нему документов.

48. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

49. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация поступившего заявления в журнале регистрации входящих документов Администрации Альменевского района.

50. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о продлении срока действия разрешения на строительство либо об отказе в продлении срока

Основанием для начала выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, рассматривают поступившее заявление и прилагаемые к нему документы на соответствие приложению 5 к настоящему Административному регламенту и условиям пункта 20 настоящего Административного регламента.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в течение двух дней осуществляет выезд на объект

для осмотра. В ходе осмотра устанавливается факт производства работ по строительству, реконструкции объекта капитального строительства.

По результатам проверки документов и проведенного осмотра объекта капитального строительства, при отсутствии оснований для отказа, предусмотренных приложением 14 к настоящему Административному регламенту, должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, готовят проект решения о продлении срока действия разрешения на строительство путем проставления даты продления и направляют его на подписание Главе Альменевского района.

При наличии оснований для отказа должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, готовят проект решения об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство в письменной форме, с обязательной ссылкой на основания отказа, указанные в приложении 14 к настоящему Административному регламенту и направляют на подписание Главе Альменевского района.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 7 дней.

Критерием принятия решения о продлении срока действия разрешения на строительство является отсутствие оснований для отказа в продлении срока действия разрешения, предусмотренных приложением 14 к настоящему Административному регламенту.

Результатом административной процедуры является принятие решения о продлении срока действия разрешения на строительство либо об отказе в продлении срока.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: разрешение на строительство с продленным сроком действия либо отказ в продлении срока.

51. Выдача заявителю разрешения на строительство с продленным сроком действия либо отказ в продлении срока.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие решения о продлении срока действия разрешения на строительство либо отказ в продлении срока.

Выдача заявителю разрешения на строительство с продленным сроком действия производится должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, путем его вручения заявителю или его представителю под расписку при наличии документов, подтверждающих полномочия заявителя или его представителя, в соответствии с графиком приема посетителей, установленным пунктом 4 настоящего Административного регламента.

Отказ в продлении срока действия разрешения на строительство регистрируется в журнале регистрации исходящих документов Администрации Альменевского района с присвоением номера и даты, и направляется заявителю по почте.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 2 дня.

52. Критерием выдачи заявителю разрешения на строительство с продленным сроком действия является подтверждение заявителем или представителем заявителя полномочий при получении разрешения.



53. Результатом административной процедуры является выдача заявителю разрешения на строительство с продленным сроком действия либо отказ в продлении срока.

54. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: подпись заявителя или его представителя о получении разрешения на строительство с продленным сроком действия в журнале регистрации выдачи разрешений на строительство, либо регистрация отказа в продлении срока в журнале регистрации исходящих документов Администрации Альменевского района.

## **Глава 20. Перечень административных процедур для внесения изменений в разрешение на строительство**

55. Внесение изменений в разрешение на строительство включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация уведомления и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение уведомления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство либо об отказе во внесении изменений;
- 3) выдача заявителю разрешения на строительство с внесенными изменениями либо отказ во внесении изменений.

56. Блок – схема приводится в приложении 18 к Административному регламенту.

57. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов  
Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию Альменевского района.

Начальник общего отдела Администрации Альменевского района, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, регистрирует уведомление о переходе прав на земельные участки или об образовании земельного участка с прилагаемым пакетом документов в журнале регистрации входящих документов с присвоением порядкового номера и указанием даты поступления и направляет Главе Альменевского района, на котором он проставляет резолюцию, после чего начальник общего отдела Администрации Альменевского района, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции направляет уведомление с приложенным пакетом документов должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, указанному в резолюции.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 1 день.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации уведомления и прилагаемых к нему документов является поступление уведомления и прилагаемых к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация уведомления и прилагаемых к нему документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация поступившего уведомления в журнале регистрации входящих документов Администрации Альменевского района.

58. Рассмотрение уведомления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство либо об отказе во внесении изменений.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является прием и регистрация уведомления и прилагаемых к нему документов.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, рассматривают поступившее уведомление и прилагаемые к нему документы на соответствие приложению 7 к настоящему Административному регламенту и условиям пункта 20 настоящего Административного регламента.

По результатам проверки, при отсутствии оснований для отказа, предусмотренных приложением 14 к настоящему Административному регламенту, готовят проект решения о внесении изменений в разрешение на строительство путем внесения изменений в экземпляры разрешения на строительство и направляют на подписание Главе Альменевского района.

При наличии оснований для отказа, должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, готовят проект решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство в письменной форме, с обязательной ссылкой на основания отказа, указанные в приложении 14 к настоящему Административному регламенту и направляют на подписание Главе Альменевского района.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 7 дней.

Критерием принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство является отсутствие оснований для отказа во внесении изменений в разрешение, предусмотренных приложением 14 к настоящему Административному регламенту.

Результатом административной процедуры является принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство либо об отказе во внесении изменений.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: разрешение на строительство с внесенными изменениями либо отказ во внесении изменений.

59. Выдача заявителю разрешения на строительство с внесенными изменениями либо отказ во внесении изменений.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство либо отказ во внесении изменений.

Выдача заявителю разрешения на строительство с внесенными изменениями производится должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, путем его вручения заявителю или его представителю под расписку при наличии документов, подтверждающих полномочия заявителя или его представителя, в соответствии с графиком приема посетителей, установленным пунктом 4 настоящего Административного регламента.

Отказ во внесении изменений в разрешение на строительство регистрируется должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в журнале регистрации исходящих документов

Администрации Альменевского района с присвоением номера и даты, и направляется заявителю по почте.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 2 дня.

Критерием выдачи заявителю разрешения на строительство с внесенными изменениями является подтверждение заявителем или представителем заявителя полномочий при получении разрешения с внесенными изменениями.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю разрешения на строительство с внесенными изменениями либо отказ во внесении изменений.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: подпись заявителя или его представителя о получении разрешения на строительство с внесенными изменениями в журнале регистрации выдачи разрешений на строительство, либо регистрация отказа во внесении изменений в журнале регистрации исходящих документов Администрации Альменевского района.

## **Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

### **Глава 21. Порядок осуществления текущего контроля**

60. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется заместителем Главы Альменевского района, начальником МКУ отдел ЖКХ и МТО Администрации Альменевского района.

61. Контроль за полнотой качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителя, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

62. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов Альменевского района.

### **Глава 22. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок**

63. Плановые проверки осуществляются на основании планов работы Администрации Альменевского района.

64. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

## **Глава 23. Ответственность должностных лиц**

65. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав заявителя, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

### **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

66. Заявители имеют право на обжалование действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении данной муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

67. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме жалобы в Администрацию Альменевского района.

Заявитель вправе обратиться с жалобой на решения, действия (бездействие), принятые должностными лицами Администрации Альменевского района при предоставлении муниципальной услуги, при личном приеме Главой Альменевского района, по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Альменевского района, единого портала государственных и муниципальных услуг Курганской области.

68. В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных главой 9 настоящего Административного регламента для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено главой 9 настоящего Регламента;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены главой 11 настоящего Административного регламента;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

69. В жалобе указывается:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо ответственного специалиста;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

70. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

71. Жалоба, поступившая в Администрацию Альменевского района, подлежит рассмотрению Главой Альменевского района в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Альменевского района в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

72. По результатам рассмотрения жалобы Администрация Альменевского района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией Альменевского района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

73. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 49 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме, или по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

74. В случае установления в ходе, или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, Глава Альменевского района в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Управляющий делами Администрации  
Альменевского района

\_\_\_\_\_ С.А. Волков

-

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ  
документов, необходимых в соответствии  
с законодательными или иными нормативными правовыми  
актами, для выдачи разрешения на строительство,  
реконструкцию объекта капитального строительства,  
подлежащих представлению заявителем**

1. Документы, предоставляемые заявителем (кроме объектов индивидуального жилищного строительства):

1) заявление о выдаче разрешения на строительство (заявление может быть оформлено по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту) либо в произвольной форме, с указанием:

- фамилии, имени, отчества, почтового адреса, контактного телефона – для физических лиц;
- полного наименования, почтового адреса, контактного телефона – для юридических лиц;
- наименования и места расположения (адреса) объекта, на строительство которого заявитель получает разрешение;
- перечня прилагаемых к заявлению документов.

Заявитель может направить заявление о выдаче разрешения на отдельные этапы строительства, реконструкции;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

3) материалы, содержащиеся в проектной документации:

- а) пояснительная записка;
- б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;
- в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

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

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

4) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ;

5) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта;

б) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

2. Документы, предоставляемые заявителем для строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства:

1) заявление о выдаче разрешения на строительство (заявление может быть оформлено по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту) либо в произвольной форме, с указанием:

- фамилии, имени, отчества, почтового адреса, контактного телефона физического лица;

- наименования и места расположения (адреса) объекта, на строительство которого заявитель получает разрешение;

- перечня прилагаемых к заявлению документов;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

В случае предоставления заявителем документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, заявитель в соответствии с частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ дополнительно предоставляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных



лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц (за исключением лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими).

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по подготовке и выдаче разрешений  
на строительство, реконструкцию объектов  
капитального строительства, а также на ввод  
объектов в эксплуатацию

Рекомендуемая форма заявления

**В Администрацию Альменевского  
района**

---

---

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. – для физических лиц, полное наименование – для юридических лиц,

\_\_\_\_\_  
почтовый адрес, телефон

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

на выдачу разрешения на строительство

Прошу выдать разрешение на строительство, реконструкцию  
(ненужное зачеркнуть)

наименование объекта \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

место расположение (адрес) объекта: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

к настоящему заявлению прилагаю следующие документы:

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

Заявитель \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)

\_\_\_\_\_  
(при обращении представителя - документ, подтверждающий  
полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя,  
с указанием даты, номера и иных реквизитов документа)

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ  
документов, необходимых в соответствии  
с законодательными или иными нормативными правовыми актами  
для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию,  
подлежащих представлению заявителем**

1. заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (заявление может быть оформлено по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту) либо в произвольной форме, с указанием:

- фамилии, имени, отчества, почтового адреса, контактного телефона – для физических лиц;

- полного наименования, почтового адреса, контактного телефона – для юридических лиц;

- наименования и места расположения (адреса) объекта на ввод в эксплуатацию которого заявитель получает разрешение;

- перечня прилагаемых к заявлению документов;

2. правоустанавливающие документы на земельный участок;

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

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

5. документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

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

7. схема, отображающая расположение построенного, реконструированного 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 техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

8. документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте.

Указанный в пункте 5 документ должен содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности (за исключением проектной документации объектов капитального строительства, утвержденной застройщиком (заказчиком) или направленной им на государственную экспертизу до дня вступления в силу Федерального закона от 23.11.2009г. № 261-ФЗ, и на отношения, связанные со строительством, с реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства в соответствии с указанной проектной документацией (часть 2 статьи 48 Федерального закона от 23.11.2009г. № 261-ФЗ).

Документы, указанные в пунктах 2, 3, 4, 5, 6 и 7 направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в настоящей части, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются Администрацией Альменевского района в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по подготовке и выдаче разрешений  
на строительство, реконструкцию объектов  
капитального строительства, а также на ввод  
объектов в эксплуатацию

Рекомендуемая форма заявления

**В Администрацию Альменевского  
района**

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. – для физических лиц, полное наименование – для юридических лиц,

\_\_\_\_\_  
почтовый адрес, телефон

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

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

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта)

место расположение (адрес) объекта: \_\_\_\_\_

к настоящему заявлению прилагаю следующие документы:

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

Заявитель

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(при обращении представителя - документ, подтверждающий полномочия лица  
на осуществление действий от имени заявителя,  
с указанием даты, номера и иных реквизитов документа)

Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по подготовке и выдаче разрешений  
на строительство, реконструкцию объектов  
капитального строительства, а также на ввод  
объектов в эксплуатацию

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ  
документов, необходимых в соответствии  
с законодательными или иными нормативными правовыми  
актами, для продления срока действия разрешения на  
строительство, подлежащих представлению заявителем**

1. заявление о продлении срока действия разрешения на строительство, поданное не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (заявление может быть оформлено по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту) либо в произвольной форме, с указанием:

- фамилии, имени, отчества, почтового адреса, контактного телефона – для физических лиц;
- полного наименования, почтового адреса, контактного телефона – для юридических лиц;
- наименования и места расположения (адреса) объекта на строительство которого было получено разрешение;
- перечня прилагаемых к заявлению документов;

В заявлении о продлении срока действия разрешения на строительство указывается дата и номер выданного разрешения на строительство.

2. все экземпляры разрешения на строительство, подлежащие продлению;

3. проект организации строительства объекта капитального строительства, откорректированный в части сроков строительства.

Приложение 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по подготовке и выдаче разрешений  
на строительство, реконструкцию объектов  
капитального строительства, а также на ввод  
объектов в эксплуатацию

Рекомендуемая форма заявления

**В Администрацию Альменевского  
района**

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. – для физических лиц, полное наименование – для юридических лиц,

\_\_\_\_\_  
почтовый адрес, телефон

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о продлении срока действия разрешения на строительство

Прошу продлить срок действия разрешения № \_\_\_\_\_ от  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. выданного на строительство, реконструкцию объекта:

\_\_\_\_\_  
(ненужное зачеркнуть)

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта)

на срок до \_\_\_\_\_.  
(согласно проекту организации строительства)

место расположение (адрес) объекта: \_\_\_\_\_

к настоящему заявлению прилагаю следующие документы:

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

**Заявитель**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(дата)

(при обращении представителя - документ, подтверждающий полномочия лица  
на осуществление действий от имени заявителя,  
с указанием даты, номера и иных реквизитов документа)

Приложение 7  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по подготовке и выдаче разрешений  
на строительство, реконструкцию объектов  
капитального строительства, а также на ввод  
объектов в эксплуатацию

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ  
документов, необходимых в соответствии  
с законодательными или иными нормативными правовыми  
актами, для внесения изменений в разрешение на строительство,  
подлежащих представлению заявителем**

1. уведомление в письменной форме о переходе прав на земельные участки, об образовании земельного участка (уведомление может быть оформлено по форме согласно приложению 7 к Административному регламенту) либо в произвольной форме, с указанием:

- фамилии, имени, отчества, почтового адреса, контактного телефона – для физических лиц;

- полного наименования, почтового адреса, контактного телефона – для юридических лиц;

- наименования и места расположения (адреса) объекта, на строительство которого было получено разрешение;

- перечня прилагаемых к уведомлению документов, а также с указанием реквизитов:

- правоустанавливающих документов на такие земельные участки в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ;

- решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

- градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ.

В уведомлении также указывается дата и номер выданного разрешения на строительство.

2. копия правоустанавливающих документов на земельный участок, в случае, если сведения о них не содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.



Приложение 8  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по подготовке и выдаче разрешений  
на строительство, реконструкцию объектов  
капитального строительства, а также на ввод  
объектов в эксплуатацию

Рекомендуемая форма уведомления

**В Администрацию Альменевского  
района**

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. – для физических лиц, полное наименование – для юридических лиц,

\_\_\_\_\_  
почтовый адрес, телефон

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о переходе прав на земельный участок,  
об образовании земельного участка

Прошу принять к сведению информацию о  
переходе прав на земельный участок/об образовании земельного участка  
(ненужное зачеркнуть)

для внесения изменений в разрешение № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. выданное  
на строительство, реконструкцию объекта: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта)

место расположение (адрес) объекта: \_\_\_\_\_

- право на земельный участок закреплено \_\_\_\_\_  
(наименование документа с реквизитами)

- решение об образовании земельных участков \_\_\_\_\_  
(наименование документа с реквизитами)

- градостроительный план земельного участка \_\_\_\_\_  
(наименование документа с реквизитами)

к настоящему уведомлению прилагаю следующие документы:

Заявитель

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(при обращении представителя - документ, подтверждающий полномочия лица  
на осуществление действий от имени заявителя,  
с указанием даты, номера и иных реквизитов документа)

Приложение 9  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по подготовке и выдаче разрешений  
на строительство, реконструкцию объектов  
капитального строительства, а также на ввод  
объектов в эксплуатацию

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ  
документов, необходимых в соответствии с законодательными  
или иными нормативными правовыми актами, для выдачи  
разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального  
строительства, которые заявитель вправе представить  
по собственной инициативе**

1. правоустанавливающие документы на земельный участок, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
2. градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;
3. разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если заявителю было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса РФ).

При непредставлении указанных документов заявителем, Администрация Альменевского района запрашивает недостающие документы (информацию), необходимые(ую) в целях предоставления муниципальной услуги, в соответствующих государственных органах, органах местного самоуправления, организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в рамках системы межведомственного взаимодействия.

Приложение 10  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по подготовке и выдаче разрешений  
на строительство, реконструкцию объектов  
капитального строительства, а также на ввод  
объектов в эксплуатацию

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ  
документов, необходимых в соответствии с законодательными  
или иными нормативными правовыми актами, для выдачи  
разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, которые заявитель  
вправе представить по собственной инициативе**

1. правоустанавливающие документы на земельный участок, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2. градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (не требуется предоставление градостроительного плана земельного участка для ввода объекта в эксплуатацию в случае, если разрешение на строительство выдано до введения в действие Градостроительного кодекса РФ, а также в случае, предусмотренном пунктом 1 части 1 статьи 4 Федерального закона от 29.12.2004г. № 191-ФЗ);

3. разрешение на строительство;

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

Указанное в пункте 4 заключение должно содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение

органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности (за исключением проектной документации объектов капитального строительства, утвержденной застройщиком (заказчиком) или направленной им на государственную экспертизу до дня вступления в силу Федерального закона от 23.11.2009г. № 261-ФЗ, и на отношения, связанные со строительством, с реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства в соответствии с указанной проектной документацией (часть 2 статьи 48 Федерального закона от 23.11.2009г. № 261-ФЗ).

При непредставлении указанных документов заявителем, Администрация Альменевского района запрашивает недостающие документы (информацию), необходимые(ую) в целях предоставления муниципальной услуги, в соответствующих государственных органах, органах местного самоуправления, организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в рамках системы межведомственного взаимодействия.

Приложение 11  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по подготовке и выдаче разрешений  
на строительство, реконструкцию объектов  
капитального строительства, а также на ввод  
объектов в эксплуатацию

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ  
документов, необходимых в соответствии с законодательными  
или иными нормативными правовыми актами, для внесения  
изменений в разрешение на строительство, которые заявитель  
вправе представить по собственной инициативе**

1. правоустанавливающие документы на такие земельные участки в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ;
2. решение об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;
3. градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ.

При непредставлении указанных документов заявителем, Администрация Альменевского района запрашивает недостающие документы (информацию), необходимые(ую) в целях предоставления муниципальной услуги, в соответствующих государственных органах, органах местного самоуправления, организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в рамках системы межведомственного взаимодействия.

Приложение 12  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по подготовке и выдаче разрешений  
на строительство, реконструкцию объектов  
капитального строительства, а также на ввод  
объектов в эксплуатацию

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ  
оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство,  
реконструкцию объекта капитального строительства**

1. отсутствие документов, предусмотренных приложением 1 к настоящему Административному регламенту или их несоответствие требованиям пункта 13 настоящего Административного регламента;
2. несоответствии представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.
3. поступление обращения заявителя с отказом от предоставления муниципальной услуги.

Приложение 13  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по подготовке и выдаче разрешений  
на строительство, реконструкцию объектов  
капитального строительства, а также на ввод  
объектов в эксплуатацию

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ  
оснований для отказа в выдаче разрешения  
на ввод объекта в эксплуатацию**

1. отсутствие документов, указанных в приложении 3 к настоящему Административному регламенту или их несоответствие требованиям пункта 20 настоящего Административного регламента;

2. несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (настоящий пункт не применяется если не требуется предоставление градостроительного плана земельного участка для ввода объекта в эксплуатацию в случае, если разрешение на строительство выдано до введения в действие Градостроительного кодекса РФ, а также в случае, предусмотренном пунктом 1 части 1 статьи 4 Федерального закона от 29.12.2004г. № 191-ФЗ);

3. несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

4. несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства;

5. невыполнение застройщиком требований о безвозмездной передаче в Администрацию Альменевского района в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство, сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ, или 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 таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после безвозмездной передачи указанных в настоящем подпункте сведений и документов в Администрацию Альменевского района;

6. поступление обращения заявителя с отказом от предоставления муниципальной услуги.



Приложение 14  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по подготовке и выдаче разрешений  
на строительство, реконструкцию объектов  
капитального строительства, а также на ввод  
объектов в эксплуатацию

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ  
оснований для отказа в продлении срока действия  
разрешения на строительство**

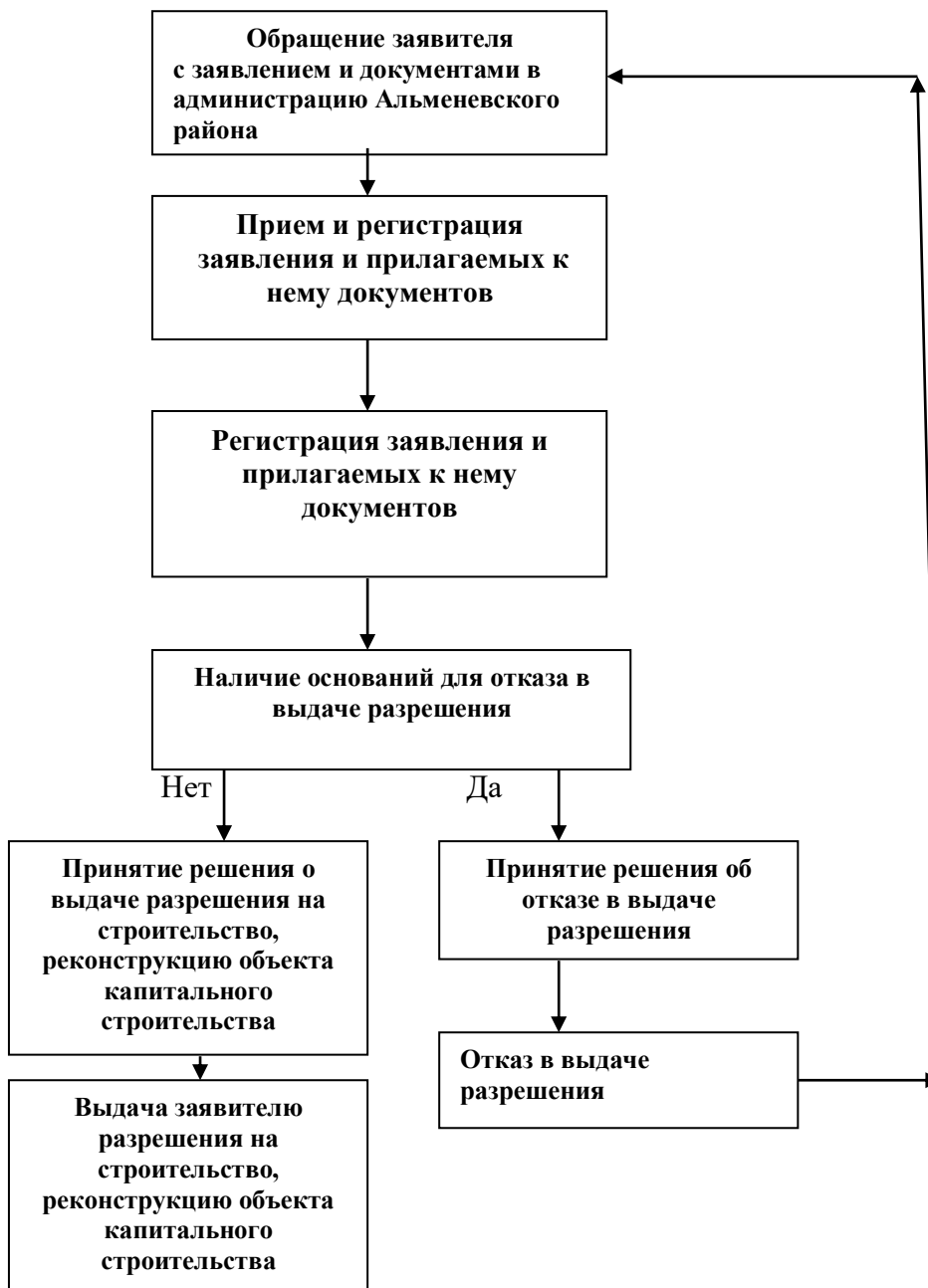
1. строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении срока действия разрешения;
2. поступление обращения заявителя с отказом от предоставления муниципальной услуги.

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ  
оснований для отказа во внесении изменений  
в разрешение на строительство**

1. отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно пунктами 1 - 3 части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в части 21.13 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ;
2. недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка;
3. несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ;
4. поступление обращения заявителя с отказом от предоставления муниципальной услуги.

**БЛОК – СХЕМА**

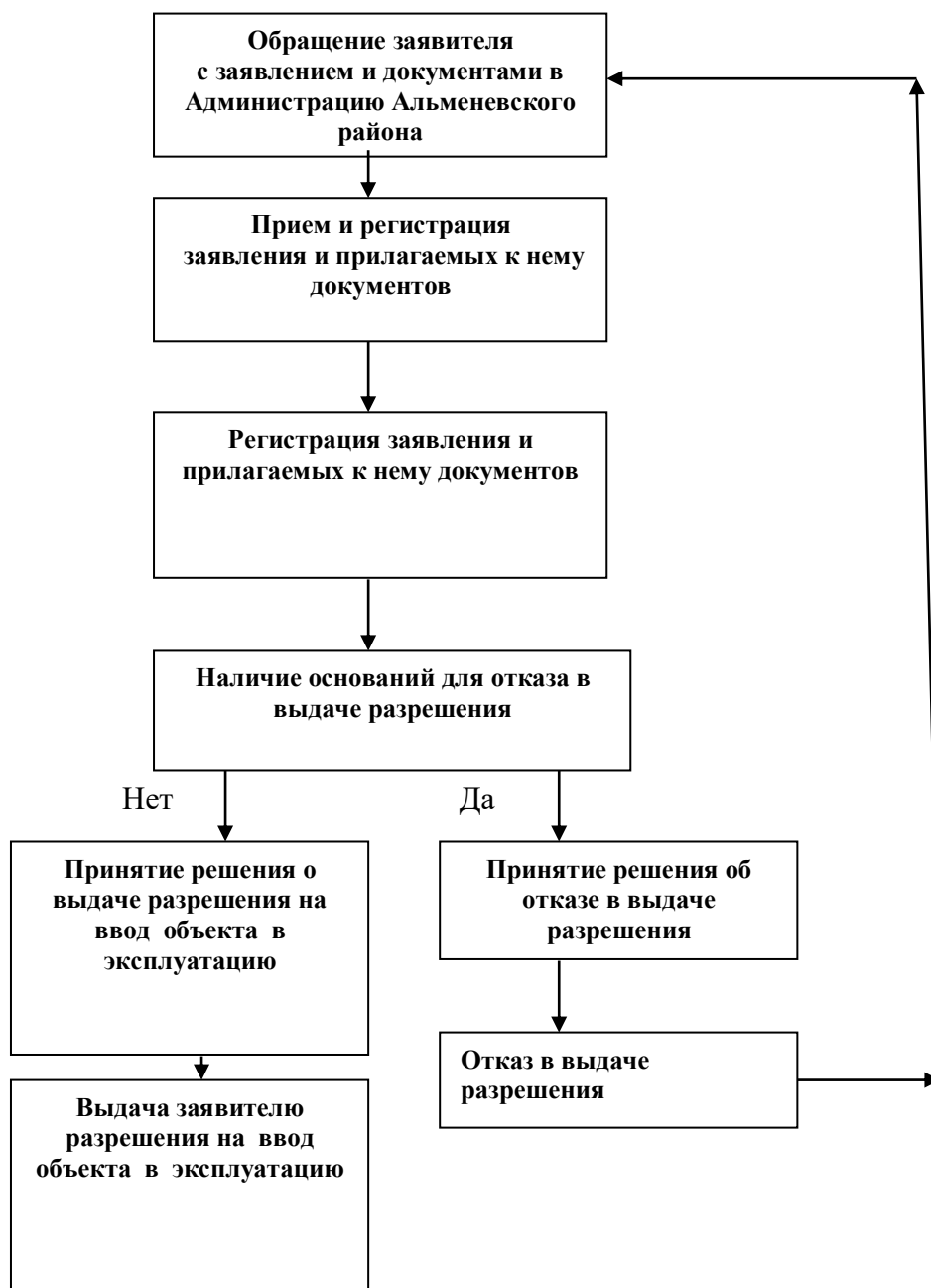
**Выдача разрешения на строительство, реконструкцию  
объекта капитального строительства**



Приложение 16  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по подготовке и выдаче разрешений  
на строительство, реконструкцию объектов  
капитального строительства, а также на ввод  
объектов в эксплуатацию

**БЛОК – СХЕМА**

**Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**



Приложение 17  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по подготовке и выдаче разрешений  
на строительство, реконструкцию объектов  
капитального строительства, а также на ввод  
объектов в эксплуатацию

**БЛОК – СХЕМА**

**Продление срока действия разрешения на строительство**



Приложение 18  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по подготовке и выдаче разрешений  
на строительство, реконструкцию объектов  
капитального строительства, а также на ввод  
объектов в эксплуатацию

**БЛОК – СХЕМА**  
**Внесение изменений в разрешение на строительство**

