АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОШАРАПСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ОРДЫНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 02.08.2013 года № 218

О внесении изменений в постановление администрации Новошарапского сельсовета Ордынского района Новосибирской области от 23.03.2012 года № 51 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию»

На основании экспертного заключения на постановление администрации Новошарапского сельсовета Ордынского района Новосибирской области от 23.03.2012 года № 51 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию» от 06.05.2013 г. исх. № 1537-4-0419, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление администрации Новошарапского сельсовета Ордынского района Новосибирской области от 23.03.2012 года № 51 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию».

2. Оглавление раздела 5 административного регламента читать в следующей редакции:

5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего.

3. Раздел 5 административного регламента дополнить пунктов 7 в следующей редакции:

7. Порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяется на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

4. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании органов местного самоуправления Новошарапского сельсовета Ордынского района Новосибирской области в газете «Пресс-Бюллетень».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Новошарапского сельсовета В.В. Эллерт

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

Новошарапского сельсовета

Ордынского района  
Новосибирской области

От 23.03.2012 г. № 51

С изменениями от 02.08.2013 г. № 218

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПОДГОТОВКЕ И ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА ВВОД ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

I. Общие положения

* 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) исполнения муниципальной функции по выдаче разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию (далее – разрешение на ввод объекта в эксплуатацию).

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2004 № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации» («Российская газета» № 290 от 30.12.2004);

- Федеральным законом от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" («Российская газета» № 290 от 30.12.2004);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской федерации» («Собрание законодательства РФ № 95 от 05.05.2006);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 N 698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" («Собрание законодательства РФ № 48 от 28.11.2005, ст. 5047);

- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 № 121 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 48, 27.11.2006);

- Уставом Новошарапского сельсовета Ордынского района Новосибирской области (решение 17 –й сессии Совета депутатов Новошарапского сельсовета Ордынского района Новосибирской области от 18.01.2012 №17-2 «Об утверждении Устава Новошарапского сельсовета Ордынского района Новосибирской области в новой редакции»).

1.3. Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, а также их законные представители (далее – заявитель), завершившие на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства в соответствии с разрешением на строительство на территории Новошарапского сельсовета Ордынского района Новосибирской области.

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги
   1. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию (далее – муниципальная услуга).
   2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Новошарапского сельсовета.
   3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию установленной формы (приложение № 3);

- внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

- отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (приложение № 4).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с момента регистрации заявления заявителя о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию не должен превышать десяти рабочих дней.

2.5. Основанием для предоставления муниципальной услуги является поданное заявителем в администрацию Новошарапского сельсовета заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) в письменной форме (приложение № 2), в котором указываются сведения о заявителе, об объекте строительства, перечень прилагаемых документов.

2.6. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка;

3) разрешение на строительство;

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

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

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

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

8) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора);

9) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

Положения подпунктов 6 и 9 пункта 2.6 Административного регламента в части энергетической эффективности не распространяются на здания, строения, сооружения, строительство которых осуществляется в соответствии с проектной документацией объектов, утвержденной застройщиком (заказчиком) или направленной им на государственную экспертизу до дня вступления в силу Федерального закона от 23.11.2009 № 261-ФЗ, а также проектная документация, которых не подлежит государственной экспертизе и заявление о выдаче разрешения, на строительство которых подано до вступления в силу таких требований.

2.7. Предоставляемые заявителем документы должны быть представлены в двух экземплярах, один из которых – подлинник или нотариально заверенная копия, второй – копия, заверенная печатью заявителя. В случае, если заявитель – физическое лицо, второй экземпляр заверяется его подписью. Первый экземпляр после оказания муниципальной услуги возвращается заявителю, второй остается в Администрации.

2.8. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для оказания муниципальной услуги является:

- отсутствие в заявлении данных, необходимых для оказания муниципальной услуги;

- наличие в заявлении исправлений, приписок, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание.

2.9. Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является:

1) отсутствие документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента;

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка;

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

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации.

2.10. Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, кроме указанных в 2.9 Административного регламента оснований, является невыполнение застройщиком требований по безвозмездной передаче в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство в администрацию Новошарапского сельсовета сведений о площади, о высоте и об этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного Кодекса, для размещения их в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после их безвозмездной передачи, при повторной подаче заявления в соответствии с п. 2.5 Административного регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется уведомлением об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.13. Максимальный срок при регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.14. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется непосредственно в помещении администрации, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования и электронной техники, посредством размещения на интернет-сайте администрации Новошарапского сельсовета.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.15. Здание администрации оборудовано средствами пожаротушения, предусмотрены пути эвакуации работников и посетителей. Предусмотрены места общего пользования (туалеты), гардероб для хранения верхней одежды посетителей.

Вход в здание администрации в рабочие (приемные) дни свободный.

2.16. Местонахождение администрации Новошарапского сельсовета

633270, Новосибирская область, Ордынский район, д. Новый Шарап, ул. Космонавтов, 5,

телефон 8(383-59) 40-837.

Часы приема заявителей:

понедельник – четверг с 9-00 до 16.00 час..;

пятница – с 9-00 до 15-00 час..;

перерыв на обед с 13-00 до 14-00 час.;

суббота, воскресение – выходные дни.

2.17. Стенд, содержащий информацию о режиме работы администрации, размещается в здании администрации.

На информационном стенде Администрации представляется следующая информация:

местоположение, время (график) работы, номера телефонов, адрес интернет-сайта и электронной почты администрации Новошарапского сельсовета;

блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

образец заявления на предоставление муниципальной услуги;

образец разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

образец уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

порядок обжалования решения, действия или бездействия должностных лиц администрации Новошарапского сельсовета.

2.18. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

3.1. Исполнение муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию Новошарапского сельсовета с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6 Административного регламента.

3.3. Специалист администрации, ответственный за прием документов и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – специалист):

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

- проверяет правильность оформления заявления, проверяет комплектность представленных документов, указанных в приложении;

- вносит соответствующую запись в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с правилами ведения книг учета документов (осуществляет присвоение входящего номера заявлению, регистрацию заявления).

Регистрация полученного по почте заявления осуществляется специалистом не позднее дня, следующего за днем получения.

3.4. После регистрации заявления специалист передает заявление с приложенными документами главе Новошарапского сельсовета для рассмотрения и направления на исполнение специалисту, ответственному за их рассмотрение и подготовку результата предоставления муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист), в обязанности которого в соответствии с его должностной инструкцией входит выполнение соответствующих функций. Направление осуществляется в течение дня регистрации заявления.

3.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложенных документов на получение муниципальной услуги.

3.6. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет один день.

Рассмотрение заявления

3.7. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с резолюцией главы Новошарапского сельсовета и приложенных к нему документов к уполномоченному специалисту.

3.8. Уполномоченный специалист осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет наличия и правильности оформления документов в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента;

3.9. По результатам рассмотрения и проверки, предоставленных заявителем документов уполномоченный специалист готовит заключение о соответствии (несоответствии) представленных документов требованиям пункта 2.6 Административного регламента, результат предоставления муниципальной услуги и направляет с документами на подпись главе Новошарапского сельсовета

3.10. Результатом выполнения административной процедуры является оформление уполномоченным специалистом документа о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.11. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет семь дней.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.12. Основанием для начала административной процедуры является поступление главе Новошарапского сельсовета подготовленного уполномоченным специалистом заключения, документов, предусмотренными пунктом 2.6 Административного регламента и оформленного результата предоставления муниципальной услуги.

3.13. Глава Новошарапского сельсовета рассматривает представленные материалы и подписывает результат предоставления муниципальной услуги.

3.14. Результатом выполнения административной процедуры является подписание главой Новошарапского сельсовета документа о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.15. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет один день.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.16. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту подписанного главой Новошарапского сельсовета результата предоставления муниципальной услуги.

3.17. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (внесение изменений) должно быть оформлено на бланке установленной формы в двух экземплярах, подписано главой Новошарапского сельсовета и иметь печать администрации Новошарапского сельсовета.

3.18. Уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию должно быть оформлено на бланке установленной формы в двух экземплярах и подписано главой Новошарапского сельсовета, в котором в обязательном порядке должны быть указаны правовые основания отказа.

3.19. Специалист осуществляет регистрацию разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в его выдаче в журнале учета выдачи разрешений на ввод объектов в эксплуатацию или в журнале учета выдачи уведомлений об отказе в его выдачи на бумажном носителе, и уведомляет заявителя или его уполномоченное лицо о принятом решении по телефону.

3.20. Специалист производит выдачу одного экземпляра разрешения на ввод объекта в эксплуатацию застройщику или представителю застройщика, уполномоченному на получение разрешения, под роспись в журнале учета выдачи разрешений на ввод объектов в эксплуатацию. Второй экземпляр хранится в деле.

3.21. Уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию специалистом под роспись в журнале учета выдачи уведомлений в одном экземпляре вручается заявителю или уполномоченному лицу лично или направляется по почте. Второй экземпляр хранится в деле.

3.22. Результатом выполнения административной процедуры являются:

- выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

- выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию является основанием для постановки на государственный учет построенного объекта капитального строительства, внесения изменений, в документы государственного учета реконструированного объекта капитального строительства.

3.23. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет один день.

Блок-схема последовательности действий исполнения муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к Административному регламенту.

Внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию. Выдача дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

3.24. Внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, выданное застройщику, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и настоящего Административного регламента.

Изменения в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию могут быть внесены на основании заявления застройщика (приложение № 5 к Административному регламенту) в случаях:

- предоставления застройщиком ошибочных данных проектных характеристик объекта капитального строительства;

- допущенных ошибок при оформлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.25. При утрате разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (пожар, стихийное бедствие, хищение и др.) по заявлению застройщика (приложение № 6) с приложенными к заявлению объяснениями и подтверждающими документами соответствующих органов ему выдается дубликат.

Выдача дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию производится в течение 10 рабочих дней с момента регистрации заявления.

4. Порядок и формы контроля за

предоставлением муниципальной услуги

* 1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет глава Новошарапского сельсовета.

4.2 Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации положений Административного регламента и градостроительного законодательства.

4.3 Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Новошарапского сельсовета.

4.4 Контроль за предоставлением муниципальной услуги (далее – контроль) проводится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5 Контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов администрации.

4.6 По результатам контроля в случае выявления правонарушений градостроительного и иного законодательства осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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 муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [части](http://base.garant.ru/12177515/3/#11027)4 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

7. Порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяется на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приложение № 1

к Административному регламенту

**Блок-схема**

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

|  |
| --- |
| Обращение заявителя в управление о предоставлении муниципальной услуги |
|  |
| Прием и регистрация специалистом заявления о предоставлении муниципальной услуги |
|  |
| Направление на исполнение уполномоченному специалисту заявления с резолюцией главы Новошарапского сельсовета и приложенными документами |
|  |
| Рассмотрение уполномоченным специалистом заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги |
|  |
| Принятие главой Новошарапского сельсовета решения о предоставлении муниципальной услуги |
|  |
| Выдача специалистом результата предоставления муниципальной услуги |

Приложение № 2

к Административному регламенту

главе Новошарапского сельсовета

Ордынского района Новосибирской области

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

(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.- для граждан, полное наименование

организации - для юридических лиц,

его почтовый адрес, индекс)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта в

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

соответствии с проектной документацией, краткие проектные характеристики, описание этапа строительства, реконструкции,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

если заявление подается на этап строительства, реконструкции)

- общая площадь объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

- количество этажей и/или высоты здания, строения, сооружения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

- строительный объем, в т.ч. надземной части \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

- количество мест, вместимость, мощность, производительность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

**для жилых домов дополнительно**:

- количество квартир \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

- общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

- количество и площадь встроенно-пристроенных помещений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

**для линейных объектов**:

- общая протяженность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

- мощность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

- стоимость строительства объекта, всего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

- в т. ч. строительно-монтажных работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

полный адрес объекта

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ . с указанием субъекта Российской Федерации, административного района и т.д. или строительный адрес

Прилагаемые документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_и др.

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

руководителя организации (подпись) (расшифровка подписи)

(для юридического лица)

Исполнитель

Телефон

Приложение № 3

к Административному регламенту

**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**

**№**

**1. Администрация Новошарапского сельсовета Ордынского района Новосибирской области*\_***

(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~~**

(ненужное зачеркнуть)

**объекта капитального строительства** ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

(наименование объекта капитального строительства

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

в соответствии с проектной документацией)

**расположенного по адресу *Новосибирская область, Ордынский район, д. Новый Шарап***

(полный адрес объекта капитального строительства с указанием субъекта

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

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

**2.** **Сведения об объекте капитального строительства**

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Строительный объем – всего | куб.м |  |  |
| в том числе надземной части | куб.м |  |  |
| Общая площадь | кв. м |  |  |
| Площадь встроенно-пристроенных  помещений | кв. м | *-* | *-* |
| Количество зданий | штук |  |  |
| **II. Нежилые объекты**  Объекты непроизводственного назначения (школы, больницы, детские сады,  объекты культуры, спорта и т.д.) | | | |
| Количество мест |  |  |  |
| Количество посещений |  |  |  |
| Вместимость |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Единица  измерения | По  проекту | Фактически |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (иные показатели) |  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (иные показатели) |  |  |  |
| Объекты производственного назначения | | | |
| Мощность |  |  |  |
| Производительность |  |  |  |
| Протяженность |  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (иные показатели) |  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (иные показатели) |  |  |  |
| Материалы фундаментов – | | | |
| Материалы стен – | | | |
| Материалы перекрытий – | | | |
| Материалы кровли – | | | |
| **Ш. Объекты жилищного строительства** | | | |
| Общая площадь жилых помещений  (за исключением балконов, лоджий,  веранд и террас) | кв. м |  |  |
| 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 строительно-  монтажных работ | тыс. рублей |  |  |

Начальник УАСИ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность уполномоченного (подпись) (расшифровка подписи)

сотрудника органа,

осуществляющего выдачу

разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)

«\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

М.П.

Приложение № 4

к Административному регламенту

Кому***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

(наименование застройщика,

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

полное наименование организации – для юридических лиц)

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию

Вы обратились с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

наименование объекта

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Заявление принято "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г., зарегистрировано № \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

По результатам рассмотрения заявления Вам отказано в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать причину отказа в соответствии с

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

действующим законодательством

Глава Новошарапского сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Уведомление получил:

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

Должность руководителя организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридического лица) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель

Телефон

Приложение № 5

к Административному регламенту

# ЗАЯВЛЕНИЕ

# о внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

Главе Новошарапского сельсовета

Ордынского района Новосибирской области

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

(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.- для граждан, полное наименование

организации - для юридических лиц,

его почтовый адрес, индекс)

**Заявление**

от «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_г.

Прошу внести изменения в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

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

построенного (реконструированного, отремонтированного) объекта **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(указать наименование объекта )

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

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

(город, район, улица, номер участка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в связи с **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(указывается причина)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Приложения: Документы, подтверждающие необходимость внесения изменений.

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

руководителя организации (подпись) (расшифровка подписи)

(для юридического лица)

Исполнитель

телефон

Приложение № 6

к Административному регламенту

# ЗАЯВЛЕНИЕ

# о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Главе Новошарапского сельсовета

Ордынского района Новосибирской области

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

(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.- для граждан, полное наименование

организации - для юридических лиц,

его почтовый адрес, индекс)

**Заявление**

от «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_г.

Прошу выдать дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

от «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

построенного (реконструированного, отремонтированного) объекта **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(указать наименование объекта )

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

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

(город, район, улица, номер участка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в связи с **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(указывается причина)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Приложения:

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

руководителя организации (подпись) (расшифровка подписи)

(для юридического лица)

Исполнитель

телефон