



**Красноярский край
АДМИНИСТРАЦИЯ
Тюхтетского района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.04.2014

с. Тюхтет

№ 144-п

О внесении изменений в постановление администрации Тюхтетского района от 03.02.2011 № 29-п «Об утверждении административного регламента на предоставление муниципальных услуг «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию»».

В целях приведения постановления администрации Тюхтетского района от 03.02.2011 № 29-п «Об утверждении административного регламента на предоставление муниципальных услуг «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию»» в соответствие с законодательством Российской Федерации, в соответствии с градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг», руководствуясь статьями 33, 36 Устава Тюхтетского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление администрации Тюхтетского района от 03.02.2011 № 29-п «Об утверждении административного регламента на предоставление муниципальных услуг «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию»» (далее – Постановление):

1.1. Пункт 1 Постановления изложить в новой редакции:

«1. Утвердить административный регламент на предоставление муниципальных услуг «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию» (далее – Административный регламент).

1.2. Административный регламент изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Тюхтетского района:

от 18.01.2013 № 07-п «О внесении изменений в постановление администрации Тюхтетского района от 03.02.2011 № 29-п «Об утверждении административного регламента на предоставление муниципальных услуг «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию,

капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию»»;

от 27.03.2013 № 89-п «О внесении изменений в постановление администрации Тюхтетского района от 03.02.2011 № 29-п «Об утверждении административного регламента на предоставление муниципальных услуг «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию»»;

от 03.07.2013 № 231-п «О внесении изменений в постановление администрации Тюхтетского района от 03.02.2011 № 29-п «Об утверждении административного регламента на предоставление муниципальных услуг «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию»»;

от 14.01.2014 № 09-п «О внесении изменений в постановление администрации Тюхтетского района от 03.02.2011 № 29-п «Об утверждении административного регламента на предоставление муниципальных услуг «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию»».

3. Постановление опубликовать в районной газете «Голос Тюхтета» и разместить на официальном сайте администрации Тюхтетского района.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Тюхтетского района по обеспечению жизнедеятельности района (Напрюшкин В.А.).

5. Постановление вступает в силу со дня опубликования в газете «Голос Тюхтета».

Глава района

Г.П. Дзалба

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

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Административный регламент на предоставление муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а так же на ввод объектов в эксплуатацию» на территории муниципального образования Тюхтетский район (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а так же на ввод объектов в эксплуатацию (далее – муниципальная услуга), предоставление информации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. При предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы, учреждения и организации:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;
- органы местного самоуправления;
- органы (организации) технического учета и технической инвентаризации;
- органы нотариата;
- иные уполномоченные органы, учреждения и организации.

1.3. Применяемые термины и определения:

1.3.1. Муниципальная услуга – исполнение запроса заявителя, направленное на выдачу документа, подтверждающего соответствие проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка и дающего застройщику право осуществлять строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также их капитальный ремонт; документа, который удостоверяет выполнение строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства градостроительному плану земельного участка и проектной документации.

1.3.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги – нормативный правовой акт, устанавливающий в целях предоставления муниципальной услуги сроки, порядок подготовки, согласования и принятия решения при исполнении запроса заявителя, которое влечет получение документа, подтверждающего соответствие проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка и дающего застройщику право осуществлять строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также документа, который удостоверяет выполнение строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта

капитального строительства градостроительному плану земельного участка и проектной документации.

1.3.3. Заявитель – собственник земельного участка, собственник помещения или уполномоченное по доверенности лицо, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в органе предоставления муниципальной услуги,
- в уполномоченном структурном подразделении органа предоставления – отделе жилищной политики коммунального хозяйства и капитального строительства Тюхтетского района (далее – ОЖПКХиКС),

- посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, издания информационных материалов, размещения в сети Интернет, на информационном стенде ОЖПКХиКС, иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

1.4.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- о действиях заявителя, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;
- о результате оказания муниципальной услуги и порядке передачи результата заявителю;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.3. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются в отделе жилищной политики коммунального хозяйства и капитального строительства администрации Тюхтетского района по адресу: с. Тюхтет, ул. Советская, 9. Консультации осуществляются на личном приеме и по телефону в рабочее время:

- вторник – четверг с 9.00 до 12.00.

1.4.4. С момента подачи документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, или посредством личного посещения ОЖПКХиКС.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги – подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а так же на ввод объектов в эксплуатацию.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом жилищной политики коммунального хозяйства и капитального строительства администрации Тюхтетского района (далее – орган предоставления).

Юридический (фактический) адрес: Россия, Красноярский край, Тюхтетский район, с. Тюхтет, ул. Советская, 9; телефон: 2-16-61, 8(391-33) 2-22-73.

Часы работы отдела: понедельник-пятница – с 08.00 до 17.00 часов, кроме выходных и праздничных дней (обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов).

2.3. Конечными результатами рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги могут являться:

- 1) выдача разрешения;
- 2) отказ в выдаче разрешения.

2.4. Срок для рассмотрения ОЖПКХиКС заявления, представленных с ним документов и подготовки разрешения или отказа в выдаче разрешения – 10 дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство.

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Постановление Правительства РФ от 24.11.2005 № 698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";
- Уставом Тюхтетского района;
- иными нормативными правовыми актами.

2.6. Для получения муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а так же на ввод объектов в эксплуатацию» заявитель предоставляет уполномоченному должностному лицу ОЖПКХиКС заявление с приложением следующих документов.

2.6.1. Для целей строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта капитального строительства:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка;
- 3) материалы, содержащиеся в проектной документации:
 - а) пояснительная записка;
 - б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;
 - в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;
 - г) схемы, отображающие архитектурные решения;
 - д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
 - е) проект организации строительства объекта капитального строительства;
 - ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;
- 4) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации;
- 5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;
- 6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.
- 7) К заявлению может прилагаться положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

2.6.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2 и 5 пункта 2.6.1 настоящего регламента, запрашиваются органом предоставления услуги в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.3. Для целей строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта индивидуального жилищного строительства:

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

2.6.4. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1 и 2 пункта 2.6.3 настоящего регламента, запрашиваются органом предоставления услуги в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.5. Для цели получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка;
- 3) разрешение на строительство;
- 4) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора);
- 5) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;
- 6) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора);
- 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, органа государственного пожарного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора, государственного пожарного надзора) о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации.

2.6.6. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2, 3 и 9 пункта 2.6.5 настоящего регламента, запрашиваются органом предоставления услуги в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.7. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с подпунктами 2.6.2, 2.6.4, 2.6.6 пункта 2.6. раздела 2 настоящего регламента

не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство или на ввод объекта в эксплуатацию.

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов, для предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) подача заявления неуполномоченным лицом;
- 2) отсутствие документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие документов, указанных в пункте 2.6. настоящего 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.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, на прием к должностному лицу для получения консультации или для получения результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Общий максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, приема документов не может превышать 30 минут.

2.12. Места предоставления муниципальной услуги снабжаются информацией с указанием названия отдела, фамилии, имени, отчества, должностей лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Место ожидания должно размещаться в помещении, площадь которого определяться в зависимости от предполагаемого количества граждан, обращающихся в данный отдел. Место ожидания должно быть оборудовано стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. На столах (стойках) должны находиться бланки анкет-заявлений и канцелярские принадлежности (пишущие ручки) в количестве, достаточном для заполнения анкет-запросов.

В месте информирования размещается информационный стенд. Стенд располагается в доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей) месте. Место информирования оборудовано стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. На столах (стойках) находятся анкеты-заявления и канцелярские принадлежности (пишущие ручки) в количестве, достаточном для заполнения документов.

2.13. Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.13.2. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

2.13.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также работники этого органа обязаны соблюдать конфиденциальность ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальной услуги информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

3. Административные процедуры.

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

1) прием и регистрация документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги;

3) выдача разрешения, либо решения об отказе в выдаче разрешения.

3.2. При предоставлении заявителем документов уполномоченный специалист ОЖПКХиКС, проверяет полномочия заявителя, или доверенного лица, действующего от его имени.

3.3. Специалист ОЖПКХиКС проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению.

3.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов специалист уведомляет заявителя о наличии таких фактов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.5. Специалист производит регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений:

- регистрационный номер;
- дата поступления заявления;
- данные о заявителе;
- цель обращения заявителя.

3.6. Заявителю выдается расписка о приеме документов с отметкой о дате, количестве и наименовании документов.

3.7. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут.

3.8. При направлении обращения по почте должностными лицами осуществляется его регистрация в установленном порядке.

3.9. Специалист ОЖПКХиКС, в чьи должностные обязанности входит рассмотрение вопроса о выдачи соответствующего разрешения, проверяет комплектность и правильность оформления документов, определяет их соответствие требованиям законодательства, выявляет отсутствие оснований, предусмотренных п.2.6. настоящего административного регламента, проводит проверку соответствия проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

3.10. Общий максимальный срок рассмотрения документов не может превышать 10 дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство.

3.11. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения, уполномоченный специалист ОЖПКХиКС оформляет по форме, установленной постановлением Правительства Российской Федерации, разрешение.

3.12. Разрешение оформляется в количестве двух экземпляров по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации, согласно приложениям №№ 1, 2 к настоящему Административному регламенту, и выдается заявителю под роспись в журнале регистрации; решение об отказе в выдаче разрешения оформляется в количестве двух экземпляров с указанием причин отказа и выдается заявителю под роспись в журнале регистрации или отправляется почтой.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет заместитель главы района курирующий строительство .

4.2. Ответственность за неполное и некачественное предоставление муниципальной услуги несут непосредственно исполнитель и руководитель ОЖПКХиКС.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.1. Решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы в органе, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются вышестоящему должностному лицу.

5.2. Предметом обжалования могут быть:

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.

5.3. Жалоба подается в письменной форме и 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 получателя услуги, либо их копии.

5.4. 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.

5.5. 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.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.3 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1
к Административному регламенту,
утвержденного постановлением
администрации Тюхтетского района
от 03.02.2011 № 29-п

ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

Кому _____
(наименование застройщика

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

полное наименование организации - для

юридических лиц),

его почтовый индекс и адрес)

РАЗРЕШЕНИЕ
на строительство

№ _____

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной

власти, или органа исполнительной власти субъекта Российской

Федерации, или органа местного самоуправления, осуществляющих

выдачу разрешения на строительство)

руководствуясь статьей 51 Градостроительного кодекса Российской
строительство, реконструкцию, капитальный
Федерации, разрешает _____

(ненужное зачеркнуть)

ремонт

_____ объекта капитального строительства _____
(наименование объекта

капитального строительства в соответствии с проектной

документацией, краткие проектные характеристики, описание этапа

строительства, реконструкции, если разрешение выдается на этап

строительства, реконструкции)

расположенного по адресу _____
(полный адрес объекта капитального

строительства с указанием субъекта Российской Федерации,

административного района и т.д. или строительный адрес)

Срок действия настоящего разрешения - до

" " 20 г.

(должность уполномоченного (подпись) (расшифровка подписи)

сотрудника органа,
осуществляющего выдачу
разрешения на строительство)

" " 20 г.

М.П.

Действие настоящего разрешения
продлено до " " 20 г.

_____	_____	_____
(должность уполномоченного сотрудника органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство)	(подпись)	(расшифровка подписи)

" " 20 г.

М.П.

Приложение № 2
к Административному регламенту,
утвержденного постановлением
администрации Тюхтетского района
от 03.02.2011 № 29-п

ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

Кому _____
(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

полное наименование организации - для

юридических лиц),

его почтовый индекс и адрес)

РАЗРЕШЕНИЕ
на ввод объекта в эксплуатацию

№ _____

1. _____
(наименование уполномоченного федерального органа

исполнительной власти, или органа исполнительной власти субъекта

Российской Федерации, или органа местного самоуправления,

осуществляющих выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)
руководствуясь статьей 55 Градостроительного кодекса Российской

Федерации, разрешает ввод в эксплуатацию _____
построенного,

реконструированного, отремонтированного

объекта капитального
(ненужное зачеркнуть)
строительства _____
(наименование объекта капитального строительства

в соответствии с проектной документацией)
расположенного по адресу _____
(полный адрес объекта капитального

строительства с указанием субъекта Российской Федерации,

административного района и т.д. или строительный адрес)

2. Сведения об объекте капитального строительства

Наименование показателя | Единица измерения | По проекту | Фактически

I. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта

Строительный объем -	куб. м
всего	
в том числе надземной	куб. м
части	

Общая площадь	кв. м
Площадь встроенно-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

(иные показатели)

(иные показатели)

Объекты производственного назначения

Мощность
Производительность
Протяженность

(иные показатели)

(иные показатели)