

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Дятьковского района Брянской области
От _____ 2015г. № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства на территории Дятьковского района»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства на территории Дятьковского района определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 29 декабря 2004 №191-ФЗ «О введении в действие градостроительного кодекса РФ»;

Уставом администрации Дятьковского района Брянской области;

Постановлением Правительства РФ от 24.11.2005г. №698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005г, №48, ст.5047);

Постановлением администрации Дятьковского района Брянской области от 16.09.2010 года № 955/1 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций предоставления муниципальных услуг»).

1.3 Наименование структурного подразделения, оказывающего муниципальную услугу

Муниципальную услугу по выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства на территории Дятьковского района исполняет Комитет по управлению муниципальным имуществом и архитектуре администрации Дятьковского района (далее КУМИ), при передаче соответствующих полномочий поселениями.

242600, Брянская область, г. Дятьково, ул.Ленина, 141а .

Контактные телефоны: (3-51-82)

Часы работы:

понедельник - четверг с 8.30 до 17.45, перерыв 13.00 - 14.00,

пятница с 8.30 до 16.30, перерыв 13.00-14.00.
суббота и воскресенье – выходные дни.

2. Требования к порядку предоставления разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства

2.1. Описание конечного результата процедуры предоставления разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства

Конечным результатом процедуры предоставления разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства может быть один из вариантов:

- выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства;
- выдача отказа заявителю в предоставлении разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства.

2.2. Описание заявителей

Заявителями на предоставление разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства могут быть физические и юридические лица.

Информацию о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

- на официальном сайте администрации Дятьковского района

<http://dyatkovobryansk.tel.ru/> в сети Интернет,

Адрес электронной почты- admindtk@online.debryansk.ru

- у специалистов по телефону 3-51-82, путем обращения в администрацию по адресу: 242600, Брянская область, г. Дятьково, ул. Ленина, 141а .

Муниципальная услуга предоставляется КУМИ:

понедельник - четверг с 8.30 до 17.45, перерыв 13.00 - 14.00,

пятница с 8.30 до 16.30, перерыв 13.00-14.00.

суббота и воскресенье – выходные дни

а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги

На информационных стендах размещается следующая информация:

- 1) порядок работы;
- 2) условия и порядок получения информации;
- 3) номера телефонов, почтовый и электронный адрес

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Документы, необходимые для предоставления разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства

Для получения разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства заявитель должен предоставить следующие документы:

№ п/п	Документ	Орган, который выдает документ	Основание
----------	----------	--------------------------------	-----------

1	2	3	4
В случае строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, исключая индивидуальное жилищное строительство			
1	Заявление о предоставлении разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства	Заявитель	Градостроительный кодекс РФ
2	Правоустанавливающие документы на земельный участок	Правообладатель земельного участка	Градостроительный кодекс РФ
3	Градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекта планировки территории и проекта межевания территории	КУМИ	Градостроительный кодекс РФ
4	Разрешение на строительство	Правообладатель земельного участка	Градостроительный кодекс РФ
5	акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора)	Индивидуальные предприниматели или юридические лица, имеющие выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к соответствующим видам работ.	Градостроительный кодекс РФ
6	документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом осуществляющим строительство	Индивидуальные предприниматели или юридические лица, имеющие выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к соответствующим видам работ.	Градостроительный кодекс РФ
7	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,	Заявитель. Индивидуальные предприниматели или юридические лица, имеющие выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к соответствующим видам работ.	Градостроительный кодекс РФ

	реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора)		
8	документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии)	Организации обслуживающие инженерные сети	Градостроительный кодекс РФ
9	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)	Заявитель. Индивидуальные предприниматели или юридические лица, имеющие выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к соответствующим видам работ.	Градостроительный кодекс РФ
10	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, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 настоящего Кодекса	Управление Ростехнадзора	Градостроительный кодекс РФ
11	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		Градостроительный кодекс РФ

	владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте		
12	акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования.	Комитет по охране и сохранению историко-культурного наследия Брянской области	Градостроительный кодекс РФ
В случае строительства, реконструкции, капитального ремонта индивидуального жилого дома			
1	Заявление о предоставлении разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства	Заявитель	Градостроительный кодекс РФ
2	Правоустанавливающие документы на земельный участок	Правообладатель земельного участка	Градостроительный кодекс РФ
3	Градостроительный план земельного участка	Сектор архитектуры	Градостроительный кодекс РФ
4	Разрешение на строительство (реконструкцию, капитальный ремонт) объекта капитального строительства	Правообладатель земельного участка	Градостроительный кодекс РФ
5	акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора)	Индивидуальные предприниматели или юридические лица	Градостроительный кодекс РФ
6	документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство	Застройщик или индивидуальные предприниматели (юридические лица)	Градостроительный кодекс РФ
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)	Организации обслуживающие инженерные сети	Градостроительный кодекс РФ

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)	Заявитель или Индивидуальные предприниматели (юридические лица).	Градостроительный кодекс РФ
---	--	--	-----------------------------

2.5 Перечень оснований для отказа в предоставлении разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства

Решение об отказе в выдаче разрешения может быть мотивировано и принято администрацией Дятьковского района исключительно по следующим основаниям:

1) непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.4 настоящего административного регламента и/или представление недостоверных сведений в указанных документах;

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;

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

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации (кроме индивидуального жилищного строительства).

Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию может быть оспорен в судебном порядке.

2.6. Требования о платной (бесплатной) основе

Муниципальная услуга по выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства на территории Дятьковского района предоставляется бесплатно.

3. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства

Процедура по выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства включает в себя следующие административные действия:

- консультация;
- прием и регистрация заявления на имя главы администрации для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований;
- подготовка разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства;
- выдача заявителю разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства.

3.2.Консультация

3.2.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами КУМИ при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты сектора архитектуры и градостроительства обязаны:

- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;
- соблюдать права и законные интересы заявителей;

3.2.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги.

3.3.Прием документов, необходимых для выдачи разрешения

3.3.1. Административная процедура выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства осуществляется на основании поступившего заявления с приложением комплекта документов, указанных в пункте 2.4 настоящего административного регламента.

3.3.2. Заявление для предоставления муниципальной услуги подается на имя главы администрации Дятьковского района в одном экземпляре.

3.3.3. В электронном виде Заявление для предоставления муниципальной услуги подается заявителем посредством:

- Официального сайта администрации Дятьковского района в информационной телекоммуникационной сети Интернет;
- Единого портала государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.
- Электронной почты администрации Дятьковского района;

а заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ).

3.4. Особенности предоставления Муниципальной услуги в МФЦ

3.4.1. МФЦ осуществляет:

- взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Дятьковского района, администрацией

Дятьковского района, участвующими в предоставлении муниципальных услуг в рамках заключенных соглашений о взаимодействии;

- информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальных услуг;

- прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг либо являющихся результатом предоставления муниципальных услуг;

- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальных услуг.

3.4.2. В случае подачи документов в Администрацию посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения Муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

в) проводит проверку правильности заполнения запроса;

г) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за Муниципальной услугой;

д) заверяет электронное дело своей подписью;

е) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

3.4.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления Муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Администрации, ответственное за выполнение административной процедуры, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и другие документы) в МФЦ для их последующей передачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего (рабочих) дня (дней) со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги;

- на бумажном носителе - в срок не более 3 дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги.

Указанные в настоящем пункте документы направляются в МФЦ не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления Муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Администрации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения от Администрации сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

3.5 Оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований

Рассматривается заявление и приложенный комплект документов.

В случае, если в ходе проверки документов выявлены основания для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в соответствии с п. 2.5

настоящего административного регламента или нарушения, не позволяющие однозначно истолковать содержание, письмо об отказе в предоставлении разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства направляется на подпись главе администрации.

3.6. Принятие решения о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства

По результатам проверки, в случае отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства принимается решение о выдаче разрешения.

Подписанное разрешение передается заявителю.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется заведующим сектором, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

5. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Информация для заявителя о его праве на обжалование решений и действий (бездействия) исполнителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. В этом случае заявитель обращается с соответствующим заявлением на имя главы администрации Дятьковского района. Обжалование решений и действий (бездействия) Исполнителя, его должностных лиц в досудебном порядке не является препятствием или условием для обращения в суд с теми же требованиями, по тем же основаниям, а также не предполагает обязательности такого обращения в суд.

5.2. Предмет жалобы

Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации

Жалоба должна содержать следующие сведения:

- 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), место жительства заявителя - физического лица либо наименование, местонахождение заявителя - юридического лица, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и (или) почтовый адрес, по которым ответ должен быть направлен 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.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба
Жалоба может быть направлена главе администрации Дятьковского района.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы
Жалоба подается в письменной форме

5.4.1. Непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в сектор делопроизводства и контроля администрации Дятьковского района.

5.4.2. Почтовым отправлением по адресу: Брянская область, г.Дятьково, ул. Ленина, 141а.

5.4.3. В ходе личного приема главы администрации Дятьковского района.

5.4.4. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

5.4.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- Официального сайта администрации Дятьковского района в информационной телекоммуникационной сети Интернет;

- Единого портала государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

- Электронной почты администрации Дятьковского района;

5.4.6. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ).

5.4.7. Прием и рассмотрение жалобы ведется в соответствии с Положением «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) администрации Дятьковского района, структурных подразделений администрации Дятьковского района, имеющих статус юридического лица и их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг», утвержденного постановлением администрации Дятьковского района № 1260 от 4.10.2013г.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

В соответствии с частью 6 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» жалоба рассматривается 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 (за исключением случаев, установленных Правительством Российской Федерации, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен).

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации
Основанием для приостановления рассмотрения жалобы может являться направление необходимых запросов в организации для получения информации в рамках рассмотрения жалобы.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, в адрес которого поступила жалоба заявителя, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу (полностью либо в части);

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Согласно части 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме или (по его желанию) в

электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Обжалование решений и действий (бездействия) Исполнителя, его должностных лиц в досудебном порядке не является препятствием или условием для обращения в суд с теми же требованиями, по тем же основаниям, а также не предполагает обязательности такого обращения в суд.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. В этом случае заявитель обращается с соответствующим заявлением на имя главы администрации Дятьковского района.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи жалоб можно получить

- на официальном сайте администрации Дятьковского района

<http://dyatkovno.bryansktel.ru/> в сети Интернет,

Адрес электронной почты- admindtk@online.debryansk.ru

- у специалистов по телефону 3-17-51, путем обращения в администрацию по адресу: 242600, Брянская область, г. Дятьково, ул.Ленина, 141а .

Заинтересованное лицо может обратиться с заявлением или жалобой на действия (бездействия) и решения должностного лица органа местного самоуправления, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги в администрацию Дятьковского района.

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

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

Обращение может быть как устным, так и письменным.

При устном обращении прием заинтересованных лиц осуществляется в приемные дни заместителем главы администрации. Ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно главой администрации в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение должно содержать:

- наименование органа, в которое лицо направляет письменное обращение;
- фамилию, имя, отчество (в случае обращения индивидуального предпринимателя), либо полное наименование заинтересованного лица (в случае обращения юридического лица);
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- предмет жалобы;
- причину несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием);
- документы, подтверждающие изложенные обстоятельства;
- личную подпись обратившегося индивидуального предпринимателя либо руководителя юридического лица и дату.

Заинтересованные лица вправе обжаловать нарушения положений административного регламента, допущенные должностными лицами.

Потребители результатов предоставления муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия работников органов, участвующих в

предоставлении муниципальной услуги. Обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги возможно только в судебном порядке.

Потребители результатов предоставления муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) по почте.

Потребитель результатов предоставления муниципальной услуги вправе обжаловать как вышеназванные решения, действия или бездействие, так и послужившую основанием для их принятия или совершения информацию, либо то и другое одновременно.

В администрацию Дятьковского района

от _____
(наименование организации-застройщика, номер и дата выдачи

свидетельства о его государственной регистрации, ИНН, почтовые

реквизиты, код ОКПО, тел./факс; ФИО гражданина-застройщика,

его паспортные данные, место проживания, тел./факс.)

Заявление

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта: _____

_____ (наименование объекта (секции жилого дома, пускового комплекса, очереди), его вид и функциональное назначение)

по адресу: _____

_____ (почтовый (строительный) адрес объекта)

При этом прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Застройщик: _____
(ФИО, наименование организации)

_____ (подпись с расшифровкой)