**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛУГОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**МАМСКО-ЧУЙСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ (проект)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.2016 г.  **№ ­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_**

п. Луговский

**Об утверждении Административного регламента**

**«по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения**

**на ввод объекта в эксплуатацию»**

В целях повышения эффективности, качества, доступности муниципальных услуг и своевременного их предоставления, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ  (ред. от 13.07.2015г.) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Луговского городского поселения

П О С Т А Н О В Л Я Е Т

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.
2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в установленном и на официальном сайте администрации Луговского городского поселения.

Глава Луговского

городского поселения А.В.Ушаков

Приложение

к Постановлению администрации

Луговского городского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуге по выдаче**

**разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

1. **Общие положения**

1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления администрацией Луговского городского поселения (далее - администрация) муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - Услуга).

2. Заявителем при предоставлении Услуги является физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

3. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы Администрации:

1) почтовый адрес Администрации: 666801, Иркутская область, Мамско – Чуйский район, п. Луговский, ул. Школьная, 11;

2) график работы Администрации: ежедневно с 08:00 до 17:00 (перерыв на обед с 12:00 до 13:00). Выходные дни: суббота, воскресенье.

3) сведения о месте нахождения и графике работы Администрации размещаются на официальном сайте администрации;

4. Телефон администрации: 89526227713;

5. Официальный сайт администрации Луговского городского поселения, содержащий информацию о предоставлении Услуги: <http://lugovka.irkmo.ru/>

6. Адрес электронной почты администрации (e-mail): [lugovka08@mail.ru](mailto:vitimskiy@mail.ru)

7. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления Услуги, сведений о ходе предоставления Услуги.

Для получения информации о процедуре предоставления Услуги, в том числе о ходе предоставления Услуги, граждане могут обратиться:

устно на личном приеме или посредством телефонной связи к уполномоченному должностному лицу администрации;

в письменной форме или в форме электронного документа в адрес администрации.

Информирование производится по вопросам предоставления Услуги, в том числе:

о месте нахождения и графике работы администрации;

о справочных телефонах администрации;

об адресе электронной почты администрации, официальном сайте администрации в сети Интернет;

о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления Услуги, в том числе о ходе предоставления Услуги;

о порядке, форме и месте размещения информации;

о перечне документов, необходимых для получения Услуги;

о времени приема заявителей и выдачи документов;

об основаниях для отказа в предоставлении Услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Услуги.

Продолжительность консультирования уполномоченным должностным лицом администрации составляет не более 10 минут.

Время ожидания консультации не должно превышать 30 минут.

В случае получения обращения в письменной форме или форме электронного документа по вопросам предоставления Услуги уполномоченное должностное лицо администрации обязано ответить на обращение в срок не более тридцати дней со дня регистрации обращения. Рассмотрение таких обращений осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=87BC9AF5ED386165BDDDC2859A6F7188D66467D43440333420EC78E695L0Q8I) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

В любое время с момента приема документов Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления Услуги.

1. **Стандарт предоставления услуги**

9. Наименование Услуги: "Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию".

10. Наименование органа, предоставляющего Услугу: администрация Витимского городского поселения.

11. Результатом предоставления Услуги является:

выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию; отказ заявителю в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

12. Срок предоставления Услуги составляет десять дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

13. Правовые основания для предоставления Услуги:

1) [Конституция](consultantplus://offline/ref=87BC9AF5ED386165BDDDC2859A6F7188D56C63D03A13643671B976LEQ3I) Российской Федерации;

2) Градостроительный [кодекс](consultantplus://offline/ref=87BC9AF5ED386165BDDDC2859A6F7188D66767D13340333420EC78E695L0Q8I) Российской Федерации;

3) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=87BC9AF5ED386165BDDDC2859A6F7188D66765DC3644333420EC78E695L0Q8I) от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного [кодекса](consultantplus://offline/ref=87BC9AF5ED386165BDDDC2859A6F7188D66767D13340333420EC78E695L0Q8I) Российской Федерации";

4) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=87BC9AF5ED386165BDDDC2859A6F7188D66467D43440333420EC78E695L0Q8I) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

5) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=87BC9AF5ED386165BDDDC2859A6F7188D66666D73543333420EC78E695L0Q8I) от 08.11.2007 N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

6) [Постановление](consultantplus://offline/ref=87BC9AF5ED386165BDDDC2859A6F7188D26262DD304E6E3E28B574E4L9Q2I) Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 N 698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";

7) [Приказ](consultantplus://offline/ref=87BC9AF5ED386165BDDDC2859A6F7188D1676DD4334E6E3E28B574E4L9Q2I) Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 N 121 "Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=87BC9AF5ED386165BDDDC2859A6F7188D66767D13340333420EC78E695L0Q8I) Российской Федерации для предоставления Услуги:

1) [заявление](consultantplus://offline/ref=87BC9AF5ED386165BDDDDC888C032E87D46F3AD8374539677AB323BBC201F6ADC75F529B16620D5A145A55LFQ2I) о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

3) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

4) разрешение на строительство;

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

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

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, реконструкции на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

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

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

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, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных [частью 7 статьи 54](consultantplus://offline/ref=87BC9AF5ED386165BDDDC2859A6F7188D66767D13340333420EC78E69508FCFA80100BDC51L6QCI) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Указанные в [подпунктах 7](#Par106), [10 пункта 14](#Par109) настоящего Регламента документ и заключение должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности. Положения данного абзаца не распространяются на проектную документацию объектов капитального строительства, утвержденную застройщиком (заказчиком) или направленную им на государственную экспертизу до дня вступления в силу Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=87BC9AF5ED386165BDDDC2859A6F7188D66766D0304D333420EC78E695L0Q8I) от 23.11.2009 N 261-ФЗ "Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", и на отношения, связанные со строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства в соответствии с указанной проектной документацией.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпунктах 2](#Par99), [3](#Par100), [4](#Par103), [10 пункта 14](#Par109) настоящего Регламента, до 1 июля 2012 года представляются заявителем самостоятельно. После 1 июля 2012 года документы, указанные в [подпунктах 2](#Par99), [3](#Par100), [4](#Par103), [10 пункта 14](#Par109) настоящего Регламента, запрашиваются Администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных им организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпунктах 2](#Par99), [5](#Par104), [6](#Par105), [7](#Par106), [8](#Par107), [9 пункта 14](#Par108) настоящего Регламента, направляются заявителем самостоятельно до урегулирования вопросов межведомственного информационного взаимодействия в рамках Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=87BC9AF5ED386165BDDDC2859A6F7188D66767D13847333420EC78E695L0Q8I) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

После урегулирования вопросов межведомственного информационного взаимодействия в рамках Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=87BC9AF5ED386165BDDDC2859A6F7188D66767D13847333420EC78E695L0Q8I) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" документы, указанные в [подпунктах 2](#Par99), [5](#Par104), [6](#Par105), [7](#Par106), [8](#Par107), [9 пункта 14](#Par108) настоящего Регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций; при их наличии в распоряжении органов и организаций документы запрашиваются Администрацией, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Неполучение (несвоевременное получение) запрошенных Администрацией документов не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

15. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

1) отсутствие документов, указанных в [пункте 14](#Par97) настоящего Регламента;

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

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

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

5) невыполнение застройщиком требований, предусмотренных [частью 18 статьи 51](consultantplus://offline/ref=87BC9AF5ED386165BDDDC2859A6F7188D66767D13340333420EC78E69508FCFA80100BDB50L6Q8I) Градостроительного кодекса Российской Федерации. В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно в Администрацию сведений о площади, высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных [пунктами 2](consultantplus://offline/ref=87BC9AF5ED386165BDDDC2859A6F7188D66767D13340333420EC78E69508FCFA80100BD9526F0B5CL1Q1I), [8](consultantplus://offline/ref=87BC9AF5ED386165BDDDC2859A6F7188D66767D13340333420EC78E69508FCFA80100BD9526F0B5DL1Q5I) - [10](consultantplus://offline/ref=87BC9AF5ED386165BDDDC2859A6F7188D66767D13340333420EC78E69508FCFA80100BD9526F0B5DL1Q7I), [11.1 части 12 статьи 48](consultantplus://offline/ref=87BC9AF5ED386165BDDDC2859A6F7188D66767D13340333420EC78E69508FCFA80100BD9526E085AL1Q7I) Градостроительного кодекса Российской Федерации, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

17. Предоставление Услуги осуществляется без взимания платы.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги составляет 10 минут, при получении результата предоставления Услуги - 20 минут.

19. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги не должен превышать 30 минут.

20. Помещения, в которых предоставляется Услуга, места ожидания, место для заполнения запроса о предоставлении Услуги оборудуются информационными стендами с образцами заполнения запроса и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги, а также должны иметь средства пожаротушения.

Помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей должностных лиц, предоставляющих Услугу.

В указанных помещениях размещаются стенды с информацией о порядке выдачи разрешений на ввод объекта в эксплуатацию и образцами документов, представляемых для получения разрешения.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями, столами для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов.

В местах предоставления Услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды.

Рабочее место должностного лица, предоставляющего Услугу, оборудуется телефоном, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой.

21. Показателем, характеризующим доступность Услуги, является среднее время ожидания при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги.

22. Показателями, характеризующими качество Услуги, являются:

количество жалоб, поступивших в администрацию на действия (или бездействие) должностных лиц администрации при предоставлении Услуги;

количество удовлетворенных судами исков, поданных в отношении предоставления администрацией Услуги.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

23. Последовательность административных процедур исполнения Услуги представлена на [блок-схеме](#Par249) согласно приложению к настоящему Регламенту и включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления с приложенными документами;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов;

3) выдача результата предоставления Услуги.

24. Прием и регистрация заявления с приложенными документами:

1) основанием для начала административной процедуры является получение заявления администрацией;

2) сотрудник администрации регистрирует поступившее заявление с прилагаемыми к нему документами;

3) результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления с приложенными документами;

4) срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления и документов в администрацию.

25. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с приложенными документами главе Витимского городского поселения. Глава Витимского городского поселения в виде резолюции дает поручение сотруднику администрации по рассмотрению заявления.

2) после получения визы сотрудник администрации передает уполномоченному сотруднику Администрации (далее - Сотрудник) на рассмотрение заявление и прилагаемые документы;

3) Сотрудник осуществляет проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в [пункте 14](#Par97) настоящего Регламента, осмотр объекта капитального строительства.

В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекте планировки территории и проекте межевания территории, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства. В случае если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится;

4) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных [пунктом 16](#Par118) настоящего Регламента, Сотрудник осуществляет подготовку проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - проект разрешения);

5) при наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных [пунктом 16](#Par118) настоящего Регламента, Сотрудник осуществляет подготовку ответа заявителю об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - отказ в выдаче разрешения). Отказ в выдаче разрешения должен содержать основания, по которым запрашиваемое разрешение не может быть выдано, а также порядок обжалования такого решения;

6) подготовленный проект разрешения либо отказа в выдаче разрешения передается Сотрудником на согласование главе Витимского городского поселения;

7) согласованный проект разрешения либо отказ в выдаче разрешения подписывается и заверяется гербовой печатью администрации.

8) результатом административной процедуры является подписание разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию главой Витимского городского поселения;

9) срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых документов составляет 7 дней.

26. Выдача результата предоставления Услуги:

1) основанием начала административной процедуры является поступление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказа в выдаче разрешения;

2) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо отказ в выдаче разрешения выдается лично застройщику или по доверенности уполномоченному лицу на руки с предъявлением документа, удостоверяющего личность (если в заявлении прописана данная просьба), или направляется почтовым отправлением.

При выдаче результатов предоставления Услуги на руки заявителю (его уполномоченному представителю) на экземпляре Администрации ставятся подпись и расшифровка подписи заявителя (его уполномоченного представителя), получившего письмо, дата получения;

3) результатом административной процедуры является направление (выдача) застройщику (его уполномоченному представителю):

разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

отказа в выдаче разрешения;

4) срок выполнения административной процедуры по выдаче результата предоставления Услуги составляет 2 дня.

27. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению Услуги:

разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (за исключением линейного объекта) выдается застройщику в случае, если в Администрации передана безвозмездно копия схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, для размещения такой копии в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

1. **Формы контроля за исполнением регламента**

28. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также за принятием ими решений осуществляется главой Витимского городского поселения.

29. Ответственность должностных лиц Администрации, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства и правовых актов.

30. Контроль за соблюдением своевременности, полноты и качества административных процедур по предоставлению Услуги осуществляется путем проверок, проводимых планово либо внепланово по обращениям заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации, а также по обращениям органов государственной власти, и включает в себя:

1) проверку изложенных в обращениях фактов (в ходе внеплановой проверки), проверку своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставления Услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей на получение Услуги;

2) рассмотрение, принятие решений, а также (в ходе внеплановой проверки) подготовку ответов на обращения заявителей;

3) выявление виновных должностных лиц и привлечение их к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

31. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в два года главой Витимского городского поселения;

Результаты проверки оформляются актом, отражающим обстоятельства, послужившие основанием проверки, объект проверки, сведения о специалисте (специалистах), ответственных за предоставление Услуги, наличие (отсутствие) в действиях специалиста (специалистов) обстоятельств, свидетельствующих о нарушении настоящего Регламента и (или) должностных обязанностей, ссылку на документы, отражающие данные обстоятельства, выводы.

Срок проведения проверки - не более 30 рабочих дней.

Срок оформления акта проверки - 3 рабочих дня со дня завершения проверки.

Акт проверки подписывается должностными лицами, проводившими проверку, и утверждается руководителем Администрации.

32. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством рассмотрения в установленном действующим законодательством порядке поступивших в администрацию индивидуальных или коллективных обращений.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

33. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации либо муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации обжалуются в порядке подчиненности главе администрации.

34. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

35. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении Услуги;

2) нарушение срока предоставления Услуги;

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

5) отказ в предоставлении 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 Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

36. Содержание жалобы включает:

1) наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего 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) администрации либо муниципального служащего;

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

37. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

38. Глава Витимского городского поселения проводит личный прием заявителей в установленные для приема дни и время в порядке, установленном [статьей 13](consultantplus://offline/ref=87BC9AF5ED386165BDDDC2859A6F7188D66467D43440333420EC78E69508FCFA80100BD9526F0C5DL1Q6I) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

39. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

40. Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=87BC9AF5ED386165BDDDC2859A6F7188D66467D43440333420EC78E695L0Q8I) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

41. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба подлежит удовлетворению, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, правовыми актами города, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по выдаче разрешения

на ввод объекта в эксплуатацию

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ

РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

┌─────────────────────────────────────────────┐

│ Обращение заявителя с заявлением │

│ с приложенными документами │

└────────────────────── ┬──────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация заявления │

│ (1 день) │

└──────────────────────┬──────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение заявления и прилагаемых │

│ документов │

│ (7 дней) │

└──────────────────────┬──────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────┐

│ Наличие оснований для отказа │

┌─────┤ в предоставлении муниципальной услуги ├──────┐

│ │ согласно [пункту 16](#Par118) Административного │ │

│ │ регламента │ │

│ └─────────────────────────────────────────────┘ │

\/ \/

┌──────────┐ ┌───────────┐

│ Да │ │ Нет │

└─────┬────┘ └────┬──────┘

\/ \/

┌────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────┐

│ выдача заявителю отказа │ │ выдача заявителю │

│в выдаче разрешения на ввод │ │ разрешения на ввод объекта │

│ объекта в эксплуатацию │ │ в эксплуатацию │

│ (2 дня) │ │ (2 дня) │

└────────────────────────────┘ └────────────────────────────┘