АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции»

I. Общие положения

Общие сведения о муниципальной услуге

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для её получения.

2. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги на территории Нижнесирского сельсовета

**Орган, предоставляющий муниципальную услугу**

3. Органом, предоставляющим муниципальную услугу на территории Нижнесирского сельсовета (далее – уполномоченный орган), является Администрация Нижнесирского сельсовета.

4. Органы местного самоуправления, а также организации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Хакасия и Нижнесирским сельсоветом участие которых необходимо при исполнении муниципальной услуг:

 - (перечень иных органов местного самоуправления, а также организаций в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Хакасия, и местного самоуправления, участие которых необходимо при исполнении муниципальной услуги).

**Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги.**

5. Получателем муниципальной услуги (далее - заявителем) является застройщик - физическое или юридическое лицо (его уполномоченный представитель), обратившийся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) в орган, предоставляющий муниципальную услугу на территории Нижнесирского сельсовета

6. К заявителям относятся:

* граждане Российской Федерации;
* юридические лица;
* индивидуальные предприниматели;
* иностранные граждане, лица без гражданства (за исключением случаев, предусмотренных законодательством);
* иностранные юридические лица (за исключением случаев, предусмотренных законодательством)

7. Уполномоченными представителями от заявителя - физического лица являются:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

8. Уполномоченными представителями от заявителя - юридического лица являются:

- лица, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Хакасии, Нижнесирского сельсовета

иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности;

- представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

- участники юридического лица в предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях.

**Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

9. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить непосредственно в уполномоченном органе по адресу: Республика Хакасия, Таштыпский район с. Нижние Сиры, ул. Советская, 20

на официальном сайте уполномоченного органа по адресу: **nizhniesiry.ucoz.ru**

на Российском портале государственных услуг (далее РПГУ) по адресу [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/), а так же информирование осуществляется по телефону: **8(39046)2-54-35.**

Заявитель может представить письменное обращение, в уполномоченный орган, направив его по адресу: 655740, Республика Хакасия, Таштыпский Район с. Нижние Сиры, ул. Советская, 20

или по электронной почте: **kamalov.1968@mail.ru**

10. Письменные обращения заявителей по вопросам о порядке, способах и условиях получения муниципальной услуги рассматриваются сотрудниками уполномоченного органа с учетом времени подготовки ответа заявителю, не позднее 30 дней с момента регистрации обращения уполномоченным органом.

Обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступающие по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется заявителю по указанному в электронном обращении почтовому адресу.

11. Прием заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляется по адресу: 655740, Республика Хакасия, Таштыпский Район с. Нижние Сиры, ул. Советская, 20 Администрация Нижнесирского сельсовета

 в соответствии с режимом работы: с понедельника по пятницу с 8-00 до 16-00 местного времени

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

12. Муниципальная услуга «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции».

Орган, предоставляющий муниципальную услугу

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Нижнесирского сельсовета

**Результат предоставления муниципальной услуги**

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

* разрешение на ввод объектов в эксплуатацию;
* отказ в выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

15. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней со дня регистрации заявления.

**Перечень нормативных правовых актов,**

**регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и**

**источников официального опубликования**

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» 1993, № 237);

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Российская газета» от 08.12.1994, № 238-239);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета» от 30.12.2004, № 290);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05.05.2006, № 95);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08.10.2003, № 202);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010, № 168);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 №698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатации» («Российская газета» от 07.12.2005, №275);

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

- СНиП 3.01.04.-87 «Приемка законченных строительством объектов»;

- Уставом муниципального образования Нижнесирский сельсовет

- иными муниципальными нормативными актами, регламентирующими правоотношения в указанной сфере.

**Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно**

17. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган:

- заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- правоустанавливающие документы на земельный участок, если данные документы не содержатся в ведении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

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

- Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

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

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

- 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, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора;

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

18. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, установленных пунктом 17 настоящего регламента.

19. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 20 настоящего регламента, по собственной инициативе.

**Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно**

20. К документам, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги и находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, подлежащих запросу через уполномоченный орган, если такие документы не были предоставлены заявителем самостоятельно, относятся:

- градостроительный план земельного участка;

- разрешение на строительство;

- правоустанавливающие документы на земельный участок, если данные документы содержатся в ведении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

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

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

21. Оснований для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги нет.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

22. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

* обращение с заявлением лица, не обладающего правовыми основаниями для подачи такого заявления;
* предоставление неполного пакета документов, указанных в пункте 17 настоящего регламента;
* 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;
* несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;
* несоответствие параметров построенного, реконструированного, объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства;
* невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ.

23. Решение об отказе должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 22 настоящего регламента.

24. Решение об отказе выдается (направляется) заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины**

**или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

25. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении разрешения или об отказе в выдаче разрешения составляет 20 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги,**

**в том числе в электронной форме**

27. Регистрация заявления осуществляется в день поступления заявления в уполномоченный орган.

28. При поступлении заявлении заявителя по электронной почте запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в общем порядке, установленном для письменных обращений. Заявителю направляется уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

**Требования к помещениям,**

**в которых предоставляется муниципальная услуга**

29. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны быть обеспечены:

- средствами пожаротушения;

- табличками с указанием номера кабинета, наименования соответствующего структурного подразделения, фамилии, имени, отчества, должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- информационным стендом с размещением образцов заявлений, нормативно-правовых актов.

30. Места ожидания оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

31. Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудовано телефоном, мебелью, набором оргтехники, позволяющим организовать предоставление муниципальной услуги в полном объёме.

32. Вход в помещение оборудуется пандусами, проходами, параметры которых делают возможным доступ в помещение заявителям с ограниченными возможностями.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

33. Показателями доступности муниципальной услуги являются

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- короткое время ожидания предоставления муниципальной услуги.

34. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соотношение числа выданных разрешений на ввод объекта в эксплуатацию к общему числу рассмотренных заявлений;

- соотношение числа отказов в выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию к общему числу рассмотренных заявлений;

- доля решений, принятых в результате оказания муниципальной услуги, признанных недействительными судом, в количестве таких решений, оспоренных в судебном порядке;

- количество заявлений, рассмотренных с нарушением установленных сроков;

- количество жалоб на действия (бездействие) работников органа муниципального образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги, рассмотренных их непосредственным руководителем.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

35. Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, представленные в виде блок-схемы в Приложении 1 к настоящему регламенту:

* Прием и регистрация заявления:
	+ Обращение заявителя
	+ Прием документов;
	+ Регистрация заявления;
* Подготовка решения о выдаче разрешения или отказа в его предоставлении:
	+ Экспертиза документов;
	+ Проведение осмотра объекта
	+ Формирования проекта решения;
	+ Подписание проекта решения;
* Выдача документов.

Указанные административные процедуры осуществляются в пределах сроков, установленных настоящим регламентом.

В любое время с момента приема заявления на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право получать сведения о ходе исполнения услуги посредством почтовой и телефонной связи, а также в электронной форме на портале РПГУ (в случае подачи заявления на предоставление услуги через РПГУ).

**Прием и регистрация заявления и документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

36. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, и документами предусмотренными пунктом 17 настоящего регламента.

Заявитель может представить заявление и документы лично либо направить по почте или на электронную почту по адресам, указанным в 9 настоящего регламента, а также через личный кабинет на РПГУ.

37. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляет сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов.

38. Сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующие действия:

* проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;
* проверяет полномочия представителя заявителя;
* устанавливает предмет обращения;
* проверяет фактическое наличие документов, указанных в заявлении в качестве приложения;
* сличает представленные копии документов с оригиналами и заверяет их своей подписью с указанием фамилии и инициалов;
* регистрирует заявление и выдает заявителю второй экземпляр заявления с отметкой о принятии документов;
* вносит в журнал учета входящих документов запись о приеме документов в соответствии с правилами делопроизводства.

39. Зарегистрированное заявление передается для ознакомления и резолюции руководителю уполномоченного органа.

40. После приема и регистрации заявление и документы с резолюцией передаются сотруднику, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - исполнитель).

41. Результатом процедуры является принятый пакет документов.

**Подготовка решения о выдаче разрешения или отказа в его предоставлении**

 42. Исполнитель осуществляет проверку полноты содержащейся в заявлении информации и комплектности представленных заявителем документов с учетом требований законодательства Российской Федерации и настоящего регламента.

 43. Исполнитель определяет перечень документов, которые не были предоставлены заявителем и должны быть получены в рамках межведомственного взаимодействия, подготавливает и направляет межведомственные запросы..

 44. Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного взаимодействия, предусмотренным соглашением о межведомственном взаимодействии между уполномоченным органом и органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

 45. Контроль за направлением запросов, получением ответов на запросы и своевременным направлением указанных ответов в уполномоченный орган осуществляет сотрудник, ответственный за межведомственное взаимодействие.

 46. При наличии всех необходимых документов исполнитель передает документы сотруднику, ответственному за проведения осмотра объекта.

47. Сотрудник, ответственный за проведения осмотра объекта, производит выезд на объект с целью проведения экспертизы. После осмотра объекта, ответственный сотрудник извещает о результатах исполнителя.

48. Исполнитель, в зависимости от результатов осмотра объекта, готовит проект решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, либо об отказе в выдаче разрешения.

49. Исполнитель передает проект решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, либо решения об отказе в выдаче разрешения на подпись лицу, уполномоченному на подписание данного документа.

50. После подписания, решение передается сотруднику, ответственному за выдачу результатов предоставления услуги.

**Выдача документов**

51. Сотрудник, ответственный за выдачу результатов предоставления услуги, извещает заявителя о принятом решении и приглашает его для передачи результата.

52. В случае если результатом предоставления услуги является отказ в выдаче разрешения, то данное решение может быть отправлено заявителю по почте, электронной почтой или через личный кабинет на Портале государственных услуг (при подаче заявления через портал государственных услуг).

53. После передачи заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, сотрудник делает соответствующую запись в журнал учета выданных разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.

**IV. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

54. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов.

55. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер, а также по конкретному обращению заявителя.

56. Сотрудники, ответственные за прием и выдачу документов, за подготовку и направление межведомственных запросов, за подготовку и выдачу (направления) решения о выдаче разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и выдачи документов и порядка оказания муниципальной услуги.

Персональная ответственность сотрудника закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

57. В случае выявления нарушений настоящего регламента виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**либо муниципального служащего**

58. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном порядке.

59. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами;

- 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.

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

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

61. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- 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.

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

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

- 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 Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции»

БЛОК-СХЕМА ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Обращение заявителя

Прием и регистрация заявления и документов

Уведомление о принятии документов

Экспертиза пакета документов

Подготовка решения об отказе

Подготовка решения о выдаче разрешения

Экспертиза пройдена?

Осмотр объекта

Принятие решения о выдаче разрешения или отказе

Решение о выдаче разрешения?

Подписание решения

Выдача решения заявителю

Заявление и документы

Принятые заявление и документы

Результаты экспертизы

нет

Да

Результаты осмотра

Решение

Да

нет