УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Красногривенского сельсовета

от 01.04.2015 № 20-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешения на ввод индивидуальных жилых домов в эксплуатацию

 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешения на ввод индивидуальных жилых домов в эксплуатацию (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешения на ввод индивидуальных жилых домов в эксплуатацию (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Красногривенского сельсовета (далее – администрация).

1.2. Задачей Административного регламента является упорядочение административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на ввод индивидуальных жилых домов в эксплуатацию».

1.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают:

- застройщики;

- законные представители или представители застройщика по доверенности.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:

Местонахождение Администрации Красногривенского сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу:

632473 Новосибирская область Доволенский район, п.Красная Грива. ул. Набережная, 8

Часы приёма заявителей в Администрации Красногривенского сельсовета:

- понедельник – пятница: с 9-00 до 17-00

- перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов;

- выходные дни – суббота, воскресенье.

Адрес официального интернет - сайта Администрации Красногривенского сельсовета: краснаягрива.рф

Адрес электронной почты:  griva65@mail.ru

Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте и информационном стенде Администрации  Красногривенского сельсовета, обновляется по мере ее изменения.

1.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- в Администрации Красногривенского сельсовета;

- посредством размещения на информационном стенде Администрации Красногривенского сельсовета, электронного информирования;

- с использованием средств телефонной, почтовой, электронной связи.

1.6. Для получения информации о муниципальной услуге, порядке предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону:

- к специалистам Администрации Красногривенского сельсовета, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

- в письменной форме почтой;

- посредством электронной почты.

1.7. Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично специалисты устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от заявителя, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в администрацию сельсовета обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования;

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалист, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается Главой Красногривенского сельсовета и содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется по указанному заявителем почтовому адресу или по адресу электронной почты, если ответ по просьбе заявителя должен быть направлен в форме электронного документа.

1.8. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей.

Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы их заполнения.

Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Также вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а так же в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и обновляется по мере ее изменения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: подготовка и выдача разрешения на ввод индивидуальных жилых домов в эксплуатацию  (далее по тексту - муниципальная услуга).

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Красногривенского сельсовета.

C 01.07.2012 запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- разрешение на ввод в эксплуатацию индивидуального жилого дома;

- отказ в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию индивидуального жилого дома.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги.

Администрация сельсовета, в течение 10 дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод индивидуального жилого дома в эксплуатацию, обязана обеспечить проверку наличия и правильности оформления документов, осмотр объекта капитального строительства и принять решение о выдаче заявителю  разрешения на ввод индивидуального жилого дома в эксплуатацию или об отказе в выдаче такого разрешения с указанием причин принятого решения.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом РФ от 29.12.2004 № 191-ФЗ, статья 55;

- Земельным кодексом РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ, статья 40;

- постановлением Правительства Российской  Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- Уставом Красногривенского сельсовета Доволенского района Новосибирской области.

2.5. Полный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, обратившийся за получением муниципальной услуги, лично или по почте, представляет следующие документы:

- заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию индивидуального жилого дома по форме согласно приложению 1;

- паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность (предъявляет при обращении);

- правоустанавливающие документы на земельный участок (подлинники и копии);

- градостроительный план земельного участка;

- разрешение на строительство;

- технический паспорт индивидуального жилого дома, выполненный органом технической инвентаризации;

- схему планировочной организации земельного участка.

2.6. В случае если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);

- надлежащим образом заверенная доверенность (копия).

При предоставлении копии документа необходимо предъявление оригинала, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- с 01.07.2012 г. предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в пункте 2.5. настоящего административного регламента.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- тексты документов написаны не разборчиво, наименования физических лиц - без сокращения, с указанием их мест регистрации;

- фамилия, имя и отчество физических лиц, адрес их места жительства, телефон написаны не полностью;

- в документах есть подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;

- документы исполнены карандашом;

- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- документы содержат разночтений.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, определенных пунктом 2.5. настоящего Административного регламента;

- несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка;

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

- представление документов в ненадлежащий орган.

Если требования, необходимые для предоставления муниципальной услуги, соблюдены не в полном объеме, предоставление муниципальной услуги приостанавливается до момента исправления заявителем имеющихся недочетов.

2.9. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- муниципальная услуга по подготовке и выдаче разрешения на строительство индивидуальных жилых домов.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

- муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются бесплатно.

2.12. Время ожидания гражданина в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 45 минут.

В соответствии с Концепцией снижения административных барьеров и повышения доступности государственных и муниципальных услуг на 2011-2013 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 10 июня 2011 года № 1021-р, время ожидания заявителя в очереди должно быть сокращено к 2014 году до 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – один день с момента обращения заявителя (при личном обращении); один день со дня поступления письменной корреспонденции (почтой), один день со дня поступления запроса через электронные каналы связи (электронной почтой);

- запросы заявителя регистрируются в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

В Администрации Красногривенского сельсовета прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:

- соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности.

2.15. Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями;

- места для ожидания находятся в холле (зале) или ином специально приспособленном помещении;

- в местах для ожидания предусматриваются места для получения информации о муниципальной услуге.

2.16. Требования к местам для получения информации о муниципальной услуге:

- информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей;

- информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы их заполнения.

Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

2.17. Требования к местам приема заявителей:

Прием заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в кабинете специалистов, которое оборудуется вывеской с указанием  наименования кабинета

Специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним   специалистом не допускается.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для обеспечения возможности заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели качества муниципальной услуги:

- выполнение сотрудниками Администрации Красногривенского сельсовета предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников Администрации Красногривенского сельсовета при предоставлении муниципальной услуги.

Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- доля заявителей, подавших заявления, документы на получение разрешения на ввод индивидуальных жилых домов эксплуатацию, обратившихся за получением муниципальной услуги;

- полнота и достоверность информации о муниципальной услуге, о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах,  «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- возможность и доступность получения услуги в электронной форме посредством автоматизированной информационной системы или Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:

- прием заявления и документов на получение муниципальной услуги;

- рассмотрение представленных документов и принятие решения о выдаче разрешения на ввод индивидуального жилого дома в эксплуатацию;

- уведомление заявителя о принятом решении.

3.2. Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту

3.3. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является личное (письменное) обращение заявителя или его законного представителя с представлением документов, перечисленных в п. 2.5 регламента.

Прием заявителей для приема документов осуществляется в Администрации Красногривенского сельсовета.

Прием документов осуществляется специалистом администрации, ответственным за прием документов (далее по тексту - специалист, ответственный за прием документов).

Специалист, ответственный за прием документов:

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

- проверяет наличие всех необходимых документов и проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- пакет представленных документов полностью укомплектован.

3.4. При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления специалист, ответственный за прием документов, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Результатом выполнения административной процедуры является прием документов заявителя на получение муниципальной услуги и передача их на рассмотрение.

Суммарная длительность административной процедуры - 20 минут.

3.5. Специалист, ответственный за прием документов, сверяет подлинники и копии документов, предоставленных заявителем.

3.6. Специалист, ответственный за прием документов, вносит запись в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов заявителя на получение муниципальной услуги и передача их на рассмотрение.

Суммарная длительность административной процедуры – 1 рабочий день.

3.8. Рассмотрение представленных документов для подготовки проекта разрешения на ввод индивидуального жилого дома в эксплуатацию либо об отказе в выдаче разрешения на ввод индивидуального жилого дома в эксплуатацию.

3.9. Основанием для начала рассмотрения документов, представленных для получения разрешения на ввод в эксплуатацию индивидуального жилого дома (далее по тексту – представленные документы), является их поступление специалисту администрации сельсовета, ответственному за принятие решения.

3.10. Специалист, ответственный за принятие решения, осуществляет подготовку проекта разрешения на ввод индивидуального жилого дома в эксплуатацию.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

3.11. После получения документов специалист, ответственный за проверку представленных документов и подготовку проекта разрешения:

- регистрирует дело «Разрешение на ввод индивидуального жилого дома в эксплуатацию»;

- рассматривает представленные документы с точки зрения их полноты, сверяясь с перечнем документов, приведенном в пункте 2.5;

- изучает представленные документы в целях выявления отсутствия противоречивой и недостоверной информации;

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным действующим законодательством;

- готовит Заключение по результатам проверки наличия и правильности оформления документов для ввода индивидуального жилого дома в эксплуатацию;

- заполняет Акт осмотра построенного индивидуального жилого дома для ввода в эксплуатацию, который подписывают Глава Красногривенского сельсовета, специалист администрации, застройщик;

- специалист, ответственный за подготовку проекта разрешения, готовит в письменной форме проект разрешения на ввод индивидуального жилого дома в эксплуатацию по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года № 698, либо об отказе в выдаче разрешения на ввод индивидуального жилого дома в эксплуатацию.

Максимальный срок выполнения административного действия – 5 рабочих дней.

3.12. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта разрешения на ввод индивидуального жилого дома в эксплуатацию либо об отказе в выдаче разрешения на ввод индивидуального жилого дома в эксплуатацию.

Суммарная длительность административной процедуры составляет не более 6 рабочих дней.

3.13. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о выдаче разрешения на ввод индивидуального жилого дома в эксплуатацию, либо об отказе в выдаче разрешения на ввод индивидуального жилого дома в эксплуатацию является завершение рассмотрения представленных документов и проекта разрешения специалистом, ответственным за принятие решения.

3.14. В случае если все документы соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством, специалист, ответственный за принятие решения, передает проект разрешения на ввод индивидуального жилого дома в эксплуатацию на подпись Главе Красногривенского сельсовета.

3.15. В случае если выявлены неустранимые недостатки или несоответствия в представленных документах, специалист, ответственный за принятие решения, передает на подпись Главе Красногривенского сельсовета проект решения об отказе в выдаче разрешения на ввод индивидуального жилого дома в эксплуатацию.

3.16. Разрешение на ввод индивидуального жилого дома в эксплуатацию подшивается в дело, запись о принятом решении вносится в журнал учета разрешений на ввод индивидуального жилого дома в эксплуатацию.

Разрешение на ввод индивидуального жилого дома в эксплуатацию либо решение об отказе в выдаче разрешения на ввод индивидуального жилого дома в эксплуатацию выдается или направляется заявителю не позднее, чем через 3 рабочих дня с даты принятия решения.

3.17. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения на ввод индивидуального жилого дома в эксплуатацию либо об отказе в выдаче разрешения на ввод индивидуального жилого дома в эксплуатацию.

Суммарная длительность административной процедуры – 10 рабочих дней.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением

муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет глава Администрации Красногривенского сельсовета.

4.2. Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги по обращениям заявителей. Проверки проводятся на основании распоряжения главы Администрации Красногривенского сельсовета.

4.3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на главу Администрации Красногривенского сельсовета, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.

4.4. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на сотрудников Администрации Красногривенского сельсовета в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 24-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц,

а также принимаемых ими решений при предоставлении  муниципальной услуги.

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления  муниципальной услуги.

5.1. Заявители муниципальной услуги,  могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) администрации и ее должностных лиц или муниципальных служащих, в том числе в следующих случаях:

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области,  Красногривенского сельсовета для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, Красногривенского сельсовета для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами, законами Новосибирской области,  и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, Красногривенского сельсовета

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной  услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области и нормативными правовыми актами Красногривенского сельсовета;

ж) отказ структурного подразделения или должностного лица, муниципального служащего администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной  услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2. Жалоба (претензия) на бумажном носителе направляется заявителем   почтовым отправлением по адресу, указанному в пункте  1.4. настоящего Регламента, либо передается должностным лицам  администрации при личном приеме.

5.3. Жалоба (претензия) в электронной форме направляется с использованием сети  Интернет  по электронной почте по адресу, указанному в пункте  1.4. настоящего Регламента.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4. Предметом обжалования является нарушение должностными лицами или муниципальными служащими администрации  положений настоящего Регламента.

Основания для начала процедуры досудебного

(внесудебного) обжалования

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение администрацией  жалобы (претензии) на бумажном носителе, а также в электронной форме.

Жалоба должна содержать:

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

б) 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;

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

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) администрации, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрацией, а также должностного лица администрации 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.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

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

а) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, Красногривенского сельсовета;

в) отказать в удовлетворении жалобы.

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

5.9. 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

предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешений на ввод

индивидуальных жилых домов в

эксплуатацию

В Администрацию Красногривенского сельсовета

Доволенского района Новосибирской области

 ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя)

паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_код подразделения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(когда и кем выдан)

проживающий(ая) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полностью адрес постоянного или преимущественного проживания)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

действующий (ая) по доверенности, удостоверенной\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. нотариуса, округ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. № в реестре\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по иным основаниям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты документа)

от имени\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полностью фамилия, имя и отчество (при наличии)  доверителя)

проживающего (ей) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полностью адрес постоянного или преимущественного проживания)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ код подразделения\_\_\_\_\_\_\_

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

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(когда и кем выдан)

Прошу Вас выдать разрешение на ввод: индивидуального жилого дома в эксплуатацию, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Информацию прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок √ ):

 почтой;

 на руки по месту сдачи заявки.

Документы, представленные для оказания услуги, и сведения, указанные в заявлении достоверны.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. «\_\_\_\_\_» ч. «\_\_\_\_\_\_» мин.

(дата и время подачи заявления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись заявителя)             (полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя)

№ записи в электронной базе входящих документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примечания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешений на ввод

индивидуальных жилых домов в

эксплуатацию

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | | |
|  |  |  |
| Проверка сведений, представленных заявителем | | |
|  |  |  |
| Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги | | |
|  |  |  |
| Выдача разрешения на разрешения на ввод   индивидуальных жилых   домов в эксплуатацию |  | Отказ в предоставлении муниципальной услуги |