

**Российская Федерация
Республика Алтай
Сельская администрация
Чойского сельского
Поселения
Чойского района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Россия Федерациязы
Алтай Республика
Чойј аймак
Уйменіуртынг
Администрациязы
Ј өП**

01 июня 2016 г.

с. Чоя

№ 148

**Об утверждении административного
Регламента предоставления
муниципальной услуги «Выдача
разрешения на ввод объекта в
эксплуатацию»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, от 29 декабря 2004 № 190-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования Чойское сельское поселение, Глава муниципального образования Чойское сельское поселение

ПОСТАНОВИЛ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

2. Настоящее постановление подлежит размещению на сайте администрации Чойского сельского поселения, официальному опубликованию (обнародованию), и вступает в силу после официального опубликования (обнародования).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования
Чойское сельское поселение

Л.М. Королева

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию»**

І. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»(далее — муниципальная услуга).

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»(далее — муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Заявителем муниципальной услуги (далее – Заявитель) выступает застройщик – физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Муниципальная услуга предоставляется администрацией Чойского сельского поселения (далее-Администрация).

Заявитель вправе подать документы через автономное учреждение Республики Алтай «Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

Предоставление государственных и муниципальных услуг в МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление государственной или муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

1.4. Информацию по предоставлению муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в Администрации по адресу:

649180, Республика Алтай, Чойский район, с. Чоя, ул. Калинина 15/2

Телефон:(838840) 2-26-57

Режим работы (часы приема):

Понедельник: 8.00 – 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

Вторник: 8.00 – 16.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

Среда: 8.00 – 16.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

Четверг: 8.00 – 16.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

Пятница: 8.00 – 16.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

Суббота: выходной день;

Воскресенье: выходной день.

Электронная почта: (choia-poselenie@mail.ru).

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;

- на информационном стенде Администрации;

-направив письменное обращение в Администрацию по почте, электронной почте (choia-poselenie@mail.ru);

-в автономном учреждении Республики Алтай «Многофункциональный центр обеспечения предоставлений государственных и муниципальных услуг», по адресу: 649180, Республика Алтай, Чойский район, с. Чоя, ул. Ленина, д. 27. Телефон: (838840) 22055. Режим работы:

Понедельник: 8.00 – 17.00 (без перерыва);

Вторник: 8.00 – 17.00 (без перерыва);

Среда: 8.00 – 17.00 (без перерыва);

Четверг: 8.00 – 17.00 (без перерыва);

Пятница: 8.00 – 17.00 (без перерыва);

Суббота: выходной день;

Воскресенье: выходной день.

Электронная почта: (mfc-choya@mail.ru).

1.5.Консультации (справки) о предоставлении муниципальной услуги предоставляются ответственными исполнителями Администрации Чойского сельского поселения, в должностные обязанности которых входит предоставление муниципальной услуги, а также ответственными исполнителями МФЦ.

1.6. Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.

1.7.Индивидуальное устное консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственными исполнителями администрации Чойское сельское поселение и МФЦ:

- по личному обращению;

- по письменному обращению;

- по телефону;

- по электронной почте.

1.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

-перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- требования к документам, прилагаемым к заявлению;
- время приема и выдачи документов;
- сроки исполнения муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.9. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица в администрацию Чойского сельского поселения или МФЦ. Письменный ответ подписывается Главой администрации или заместителем Главы администрации, в которую поступило обращение, и содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, в течение 30 дней со дня поступления запроса.

1.10. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты, на личном приеме или с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.11. При ответах на телефонные звонки ответственные исполнители администрации Чойского сельского поселения и МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.12. При невозможности ответственного исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому ответственному исполнителю или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

1.13. Во время разговора ответственный исполнитель должен произносить слова четко, не допускать разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

1.14. Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.

1.15. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, информационных стендах, а также на официальном сайте: (<http://Чойский-район.рф/>)

1.16. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для

приема документов, размещается следующая информация:

- текст административного регламента;
- бланк заявления о предоставлении земельного участка;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты уполномоченного органа;
- режим приема граждан и организаций;
- порядок получения консультаций.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - администрация Чойского сельского поселения.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- мотивированный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 5 дней со дня приема от Заявителя необходимых документов о выдаче разрешения на строительство.

2.4.2. В срок предоставления муниципальной услуги не входит время, затраченное на получение информации в рамках межведомственного взаимодействия.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ;
- Федеральный закон от 29 декабря 2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 6 октября №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Уставом муниципального образования «Чойское сельское поселение»;
- Настоящим регламентом;

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

В целях получения муниципальной услуги застройщик направляет в администрацию Чойского сельского поселения заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

2.6.1. Заявитель должен представить самостоятельно:

2.6.1.1. Копии правоустанавливающих документов на земельный участок, если право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

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

2.6.1.4. Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов индивидуального жилищного строительства

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

2.6.1.6. 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, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса;

2.6.1.7. Документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварий на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварий на опасном объекте;

2.6.1.8. Технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» – копия и оригинал;

2.6.1.9. Паспорт заявителя;

2.6.1.10. Оригинал и копия доверенности (в случае оформления документов по доверенности);

2.6.2. Заявитель вправе представить по собственной инициативе (при непредставлении заявителем подлежат запросу в рамках межведомственного информационного взаимодействия):

2.6.2.1. Правоустанавливающие документы на недвижимое имущество, за исключением случаев, если договор заключен с органами местного самоуправления;

2.6.2.2. Градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории ;

2.6.2.3. Разрешение на строительство.

2.7. Основания для отказа в приеме заявления и документов для оказания муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется, в течении шести дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган, по следующим основаниям:

2.8.1. отсутствие полномочий, на предоставление муниципальной услуги;

2.8.2. поступление заявления об оказании муниципальной услуги от лица, не имеющего полномочий на обращение;

2.8.3. отсутствие документов, указанных в 2.6 настоящего административного регламента;

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

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

2.8.6. несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорен застройщиком в досудебном и судебном порядке.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом, ответственным за документационное обеспечение входящей корреспонденции. Датой представления документов является день их поступления в администрацию.

2.12. Требования к оборудованию мест оказания муниципальной услуги.

- размещаются с учетом максимальной транспортной доступности;
- оборудуются осветительными приборами, которые позволят ознакомиться с представленной информацией;
- обеспечивают беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения - здания МФЦ и Администрации

оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение инвалидных колясок;

- обеспечиваются необходимой для инвалидов зрительной информацией;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда;
- обеспечивают возможность направления запроса по электронной почте;
- оборудуются секторами для информирования (размещения стендов);
- наличие схемы расположения служебных помещений (кабинетов).

2.12.1. Информационные стенды должны быть максимально приближены к каждому посетителю, хорошо просматриваемы и функциональны. Текст материалов, размещаемых на стендах и сайте Чойского района в разделе «сельские поселения», МФЦ, должен быть оформлен удобным для чтения шрифтом.

2.12.2. Требования к местам для ожидания:
оборудование стульями и (или) кресельными секциями;
местонахождение в холле или ином специально приспособленном помещении;
наличие в здании, где организуется прием заявителей, мест общественного пользования (туалетов) и мест для хранения верхней одежды.

2.12.3. Парковочные места - на территории, прилегающей к центру, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей центра, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.12.4. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:
наличие визуальной текстовой информации, размещаемой на информационном стенде МФЦ, Администрации;
наличие стульев и столов для возможности оформления документов;
обеспечение свободного доступа к информационным стендам, столам.

2.12.5. Требования к местам приема заявителей и оборудованию мест получения услуги:
наличие вывески (таблички) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;
обеспечение организационно-техническими условиями, необходимыми для предоставления специалистом услуги
компьютер, принтер, ксерокс, программное обеспечение, доступ к информационным сетям для получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в порядке межведомственного взаимодействия;
наличие стульев и столов;
наличие канцелярских принадлежностей и расходных материалов для обеспечения возможности оформления документов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- информированность Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- комфортность ожидания предоставления муниципальной услуги;
- время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги (оперативность).

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Информация об услуге размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru/>), в государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Алтай, а также на сайте администрации Чойского сельского поселения,

2.14.2. Образцы форм заявления доступны для копирования и заполнения в электронном виде на сайте администрации Чойского сельского поселения.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур. Требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием заявления и требуемых документов;
- рассмотрение заявления и представленных документов;
- осмотр объекта капитального строительства;
- подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, либо отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин.

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами».

Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления с прилагаемыми документами, в соответствии с п. 2.6 настоящего Регламента, в администрацию или МФЦ лично либо посредством почтовой или электронной связи.

Специалист администрации, работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов:

- принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми документами;
- по просьбе заявителя на втором экземпляре заявления ставит подпись и дату приема документов (при личном обращении).

Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов;

В ходе приема документов от заинтересованного лица должностное лицо осуществляет проверку представленных документов на предмет:

-наличия всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента;

- проверяет наличие или отсутствие оснований отказа для предоставления муниципальной услуги;

3.4. Ответственный сотрудник, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, обязан осуществить осмотр объекта капитального строительства для проверки его соответствия:

- требованиям градостроительного плана земельного участка;
- требованиям, установленным в разрешении на строительство;
- параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации.

В случае, если при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объекта капитального строительства осуществляется государственным строительным надзором, осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится.

3.5. Подготовка и выдача итогового документа.

Подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется в соответствии с Инструкцией о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 г. №117/пр. Специалист ответственный за подготовку разрешения на ввод в эксплуатацию:

1. Заполняет разрешение на ввод, либо готовит мотивированный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.
2. Подписывает подготовленное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или мотивированный отказ Главы администрации.
3. Заявителю выдается разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, либо отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин: по электронной почте (в случае если электронная почта указана в заявлении), либо передает в МФЦ (если заявление было подано через МФЦ), либо направляет по почте.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Формами контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги (далее - контроль) являются внутренний контроль.

4.2. Внутренний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой муниципального образования Чойское сельское поселение, и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителя, рассмотрение обращений Заявителя, содержащих жалобы на решения,

действия (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Периодичность осуществления внутреннего контроля устанавливается Главой муниципального образования Чойского сельского поселения. Плановые проверки осуществляются на основании квартальных планов. Внеплановые проверки – по конкретному обращению заинтересованных лиц.

4.4. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в год. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.5. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению получателя муниципальной услуги и в случае выявления в ходе проведения плановой проверки нарушений Регламента с целью осуществления контроля за устранением выявленных нарушений.

4.6. Результаты проведенных проверок оформляются в виде акта (справки, письма) с указанием выявленных нарушений прав получателей муниципальной услуги.

4.7. За оказание муниципальной услуги сотрудники администрации несут персональную ответственность в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

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

5.1.1. Действия (бездействие) и решения специалиста, соответственно осуществляемые и принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем во внесудебном порядке и (или) через суд.

5.1.2. В досудебном (внесудебном) порядке граждане могут обжаловать действия (бездействие) и решения, не подлежащие рассмотрению в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- специалистов администрации – Главе администрации

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются нарушение порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений настоящего Административного регламента.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

5.3.1. Жалоба не подлежит рассмотрению и возвращается гражданину в случаях, указанных в ст. 11 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменное обращение заинтересованных лиц.

Письменное обращение должно содержать:

- Ф.И.О. лица, которым подается обращение, должность (для юридических лиц);

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), указание действия (бездействия), решение которого обжалуется;

- содержательную характеристику обжалуемого действия (бездействия), решения.

Дополнительно должны быть указаны причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную информацию.

Обращение подписывается заявителем.

5.4.2. Обращения рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.5. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо 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 государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или 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.

5.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.6.1. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений.

5.6.2. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений специалистов администрации, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

в эксплуатацию»

Главе муниципального образования
Чойское сельское поселение

Королевой Л.М.

от _____
(наименование застройщика - полное
наименование

организации – для юридических лиц,

Ф.И.О. - для граждан

почтовый индекс и адрес)

паспорт серия номер

телефон

Заявление

Прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной
документацией, адрес)

По
адресу: _____

К указанному заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____
- 6) _____
- 7) _____
- 8) _____
- 9) _____
- 10) _____

Дата

Подпись

*

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать:	Отметить нужное (знаком V)
через МФЦ	
через орган, предоставляющий муниципальную услугу	
по средствам электронной почты	

*заполняется в случае подачи заявления через МФЦ