Российская Федерация

Республика Хакасия

Таштыпский район

Администрация Матурского сельсовета

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«16» мая 2022г с. Матур № 52

Об утверждении Административного

Регламента «О выдаче разрешений

на ввод объектов эксплуатацию

при осуществлении строительства,

реконструкции на территории

Матурского сельсовета»

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствии с действующим законодательством, в соответствии с Федеральным законом от 16.10.2003 № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ( в редакции Федерального закона от 27.05.2014 №136-Ф3), Устава муниципального образования Матурский сельсовет от 03.01.2006 № 14 ( с изменениями)

1. Утвердить административный регламент по исполнению муниципальной услуги, о выдачи разрешений на ввод объектов в эксплантацию при осуществлении строительства, реконструкции на территории Матурского сельсовета.
2. Считать утратившим силу Постановление от 16.04.2014 № 34 «О выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции на территории Матурского сельсовета.
3. Данное Постановление вступает в законную силу после опубликования (обнародования).

Глава Матурского сельсовета В.М.Кызынгашев

Приложение

к постановлению

администрации

Матурского сельсовета

от 16.05.2022г. № 52

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**« О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА ВВОД ОБЪЕКТОВ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ СТРОИТЕЛЬСТВА , РЕКОНСТРУКЦИИ,**

**НА ТЕРРИТОРИИ МАТУРСКОГО**

**СЕЛЬСОВЕТА»**

I. **Общие положения**

**Общие сведения о муниципальной услуге**

1 .Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги « Выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства на территории Матурского сельсовета»

(далее - регламент) разработан в целях повышения качествам доступности предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства на территории Матурского сельсовета» (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 Матурского сельсовета. Орган, предоставляющий муниципальную услугу.

**Орган, предоставляющий муниципальную услугу**

3. Органом, предоставляющим муниципальную услугу на территории муниципального образования Матурского сельсовета (далее - уполномоченный орган), является администрация Матурского сельсовета.

4. Органы местного самоуправления, а также организации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Хакасия и Матурского сельсовета, участие которых необходимо при использовании муниципальной услуги:

- перечень иных органов местного самоуправления, а также организаций в случаях, предусмотренных законодательством РФ, законодательством РХ, и местного самоуправления, участие которых необходимо при исполнении муниципальной услуги.

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

5. Получателем муниципальной услуги является застройщик- физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта ( далее- застройщик).

**Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

6. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить непосредственно в уполномоченном органе по адресу: 655744, Республика Хакасия, Таштыпский район, с. Матур, улица Советская, № 20 у специалиста 1 категории ответственного за выдачу разрешений на строительство, на территории Матурского сельсовета.

На официальном сайте уполномоченного органа по адресу: <https://maturselsovet.ru/> на Российском портале государственных услуг (далее РПГУ), www.gosuslugi.ru а также информирование осуществляется по телефону: 8(39046)22804

Заявитель может представить письменное обращение, в уполномоченный орган, направив его по адресу: 655744, Республика Хакасия, Таштыпский район, с. Матур, улица Советская, 20 Администрация Матурского сельсовета.

7. 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.

8. Прием заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляется по адресу: 655744, Республика Хакасия, Таштыпский район, с. Матур, улица Советская, 20,в администрации Матурского сельсовета специалистом 1 категории ответственным за выдачу разрешения на строительство на территории Матурского сельсовета, в соответствии с режимом работы: с понедельника по пятницу включительно, с 8.00 ч. до 16.00ч, перерыв с 12.00 до 13.00ч.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

9. Муниципальная услуга «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства на территории Матурского сельсовета»

**Орган, предоставляющий муниципальную услугу**

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Матурского сельсовета.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на строительство;

- отказ в выдаче разрешения на строительство.

- разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о выдаче разрешение на ввод объекта в эксплуатацию .

**Срок предоставления муниципальной услуги**

12. Орган, Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом" или Государственная корпорация по космической деятельности "Роскосмос", выдавшие разрешение на строительство, в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию обязаны обеспечить проверку наличия и правильности оформления документов, осмотр объекта капитального строительства и выдать заявителю разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или отказать в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

**Перечень нормативных правовых актов,**

**регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением**

**муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и**

**источников официального опубликования** щ

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

• Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (« Российская 111 газета» от 30.12.2004, № 290);

• Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-Ф3 « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (« Российская газета» от 08.10.2003, № 202);

государственных и муниципальных услуг»; ( « Российская газета», № 168. от 30.07.2010).

Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11,2005 № 698 « О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» ( « Российская газета» от 07.12.2005, № 275);

Приказ Министерства регионального развития РФ от 19.10.2006г. № 120 « Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство». («Российская газета №257 от 16.11.2006);

Положение о составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 16.02.2008 № 87(« Российская газета» №41 от 27.02.2008);

Устав муниципального образования Матурский сельсовет Таштыпского района Республики Хакасия принят второй сессией второго созыва Совета депутатов муниципального образования Матурский сельсовет Решением от 03.01.2006 № 14 (с изменениями).

Иными муниципальными нормативными актами, регулирующими правоотношения в указанной сфере.

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

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

- заявление о выдаче разрешения на строительство;

- правоустанавливающие документы на земельный участок (договор аренды земельного участка, свидетельство о праве собственности на земельный участок и т.п.), если данные документы отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество сделок с ним;

Материалы, содержащиеся в проектной документации, разработанной в соответствии с Положением о составе разделов проектной документации и утвержденной в установленном порядке:

а) пояснительная записка; I

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

-г) схемы, отображающие архитектурные решения;

д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства их частей.

- Положительное заключение государственной экспертизы проектной документаций применительно к проектной документации объектов, предусмотренных ст. 49 Градостроительного кодекса РФ);

- Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта;

- Копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если предоставлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

15. Для подготовки разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта индивидуального жилищного строительства заявитель представляет следующие документы:

- Заявление о выдаче разрешения на строительство индивидуального жилого дома:

- Схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства участка, свидетельство о праве собственности на земельный участок и т.п.), если указанные документы отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество сделок с ним.

16. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя представление других документов установленных пунктом 14,15 настоящего регламента.

17. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 18 настоящего регламентам собственной инициативе.

**Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставлен муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных 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**

18. К документам, которые необходимы для представления 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;

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

- разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства,

реконструкции (в случае если застройщику было предоставлено такое разрешение).

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

19. Оснований для отказа в приеме документов на предоставление

муниципальной услуги нет.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении**

**муниципальной услуги**

20. уполномоченные на выдачу разрешений на строительство федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления, Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом" или Государственная корпорация по космической деятельности "Роскосмос" отказывают в выдаче разрешения на строительство при отсутствии документов, или несоответствии представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с частью 7.1 настоящей статьи, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство. В случае, предусмотренном частью 11.1 настоящей статьи, основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство является также поступившее от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, заключение о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения. В случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства планируются на территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о комплексном развитии территории, основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство также является отсутствие документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории застройки или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с настоящим Кодексом Российской Федерацией или субъектом Российской Федерации).

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой предоставление муниципальной услуги**

21. 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

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, при получении разрешения или об отказе в выдаче разрешения составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуг предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

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

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

24. Помещения, в которых осуществляется представление муниципальной услуги, должны быть обеспечены:

- средствами пожаротушения, фамилии, имени, отчества, должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги

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

25. Места ожидания оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностям для написания письменных обращений, информационными стендами.

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

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

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

28. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги

- короткое время ожидания предоставления муниципальной услуги .

29. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

-доля решений, принятых в результате оказания муниципальной услуги, признанных недействительными судом;

- количество жалоб на действия (бездействие) работников уполномоченного органа.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования**

**порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в**

**электронной форме**

30. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

-прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги рассмотрение заявления и представленных документов;

- принятие решения о предоставлении ( об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и сформирование заявителя.

3 Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги схематично отражена в Приложении к настоящему регламенту.

**Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

32. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, и документами предусмотренным пунктами 14,18 настоящего регламента.

Заявитель может представить заявление и документы лично, либо направить по почте или на электронную почту по адресам, указанным в пункте 6 настоящего регламента, а также через личный кабинет на РПГУ.

33. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов в рамках предоставления муниципальной услуги.

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

- проверяет полномочия представителя заявителя

- проверяет наличие всех необходимых документов, правильность заполнения заявления;

- сверяет копии документов с их подлинниками и заверяет их, возвращает подлинники заявителю;

- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены; скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения;

- вносит в журнал учета входящих документов запись о приеме документов в соответствии с правилами делопроизводства.

35. Исполнение процедуры приема и регистрации осуществляется в течение дня обращения заявителя в уполномоченный орган с заявлением.

36. Результатом процедуры является принятый пакет документов.

**Рассмотрение заявления и предоставленных документов**

37. После приема и регистрации заявление и документы передаются сотруднику, ответственному за предоставление муниципальной услуги ( далее- исполнитель) предоставленных заявителем документов с учетом требований законодательства РФ и настоящего регламента.

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

40. 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.

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

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и информирование заявителя

42. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие заявления и полного комплекта документов для принятия решения о выдаче ( или об отказе в выдаче) разрешения на строительство.

**Принятие решения о выдаче разрешения на строительство**

43. При соответствии пакета документов требованиям действующего законодательства и настоящего регламента, ответственный исполнитель принимает положительное решение о предоставлении муниципальной услуги. Ответственный исполнитель готовит проект решения на строительство и направляет его на подпись руководителю уполномоченного органа.

После принятия положительного решения о предоставлении муниципальной услуги, Система автоматически формирует уведомление о принятии положительного решения и направляет его заявителю в Личный кабинет ( при заполнении заявления через Портал), либо на электронную почту заявителя.

44. Заявителю направляется разрешение на строительство способом, указанным в заявлении.

**Принятие и выдача ( направление) решения об отказе в согласии**

45. В случае выявления несоответствия пакета документов установленным требованиям, ответственный исполнитель готовит проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство и направляет проект на подпись руководителю уполномоченного органа, после чего направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением причины отказа.

46. Заключение направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

**IV. Форма контроля за исполнением административного регламента**

47. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется специалистом 1 категории администрации Матурского сельсовета путём проведения проверок соблюдения и исполнения положения настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов.

48. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организация личного приёма 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.

49. Сотрудники, ответственные за приём 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 приёма и выдачи документов и порядка оказания муниципальной услуги.

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

50. В случае выявления нарушений настоящего регламента виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

**V. Досудебное ( внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

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

52. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

нормативными правовыми актами РХ, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами

нормативными правовыми актами РХ, муниципальными правовыми актами для предоставления

муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральным:

-законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами РФ, нормативны;

Правовыми актами РХ, муниципальными правовыми актами ;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами РХ, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющей

-муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате доставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

54. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием

информационно-телекоммуникационной сети « Интернет», официального сайта органа, предоставляющей муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

- Жалоба должна содержать:

-Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия бездействия) которых обжалуются; контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ заявителю;

: ведения об обжалуемых действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии) подтверждающие доводы заявителя, либо:

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

56. 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 РФ, нормативными правовыми актами РХ, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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