Администрация

 закрытого административно-территориального

образования Озерный Тверской области

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

## 10.11.2014 ЗАТО Озерный №581

Об утверждении административного

регламента отдела по строительству

и ЖКХ администрации ЗАТО Озерный

по предоставлению муниципальной

услуги «Выдача разрешения на ввод

объекта в эксплуатацию»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 36 Устава ЗАТО Озерный Тверской области

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

 1. Утвердить административный регламент отдела по строительству и ЖКХ администрации ЗАТО Озерный по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Приложение).

 2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации ЗАТО Озерный по вопросам жилищно-коммунального хозяйства, руководителя Комитета по управлению муниципальным имуществом ЗАТО Озерный А.А. Васильева.

 3. Постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит опубликованию на официальном сайте ЗАТО Озерный в сети Интернет.

Глава администрации ЗАТО Озерный В.И. Махринская

Приложение

к постановлению администрации

ЗАТО Озерный

от 10 ноября 2014 г. №581

# Административный регламент

**отдела по строительству и ЖКХ администрации закрытого административно-территориального образования Озерный Тверской области по предоставлению муниципальной услуги**

# «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

**1. Общие положения**

 1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между физическими или юридическими лицами (их уполномоченными представителями) и администрацией закрытого административно-территориального образования Озерный Тверской области (далее – администрация ЗАТО Озерный) в процессе предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – муниципальная услуга).

 2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных действий и процедур при предоставлении муниципальной услуги.

**Получатели муниципальной услуги**

3. Заявителями, которым предоставляется муниципальная услуга, являются физические либо юридические лица.

4. В случае, когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с заявлением о получении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - заявление) вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель).

5. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый - заявитель), который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, предъявляет (прилагает к заявлению) переданный ему заявителем документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

 6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

6.1. Муниципальная услуга направлена на предоставление заявителям решений о вводе или об отказе в вводе объекта в эксплуатацию на территории ЗАТО Озерный Тверской области.

 6.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении, режиме работы, контактных телефонах, адресах в сети Интернет, адресах электронной почты отдела по строительству и ЖКХ администрации ЗАТО Озерный выдается непосредственно в администрации ЗАТО Озерный.

 6.3. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов на предоставление муниципальной услуги, официальном сайте ЗАТО Озёрный в сети Интернет размещается следующая информация:

- извлечения из муниципальных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- выписки из регламента (полная версия на Интернет-сайте);

- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- справочная информация о должностных лицах отдела по строительству и ЖКХ администрации ЗАТО Озерный, режиме приема ими заявителей и месте их размещения;

- месторасположение, режим работы, номера телефонов отдела по строительству и ЖКХ администрации ЗАТО Озерный;

- основания прекращения (приостановления) процедуры предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

 6.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

 6.5. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

 6.6. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

 6.7. Заявители, представившие в администрацию ЗАТО Озерный документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о прекращении (приостановлении) процедуры предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

 6.8. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока – по указанным в письме заявителя телефону и/или электронной почте.

 6.9. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты или непосредственно в отделе по строительству и ЖКХ администрации ЗАТО Озерный.

 6.10. Почтовый адрес для направления обращений и документов в отдел по строительству и ЖКХ администрации ЗАТО Озерный и место его размещения: 171090, Тверская область, ЗАТО Озёрный, улица Советская, д. 9.

 6.11. Телефоны отдела по строительству и ЖКХ администрации ЗАТО Озерный: (48238) 4-23-91, электронная почта: stroitotdel@mail.ru, официальный сайт ЗАТО Озёрный в сети Интернет http://[www.ozerny.ru](http://www.ozerny.ru).

 6.12. Часы работы: понедельник, вторник, среда, четверг – 9.00 – 18.00; пятница – 9.00 – 17.45; обеденный перерыв – 14.00 – 15.00; суббота, воскресенье – выходные дни.

 6.13. Для получения сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата обращения и данные заявителя (фамилия или наименование организации). Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

 7. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

**Наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

 8. Муниципальная услуга предоставляется администрацией ЗАТО Озерный Тверской области.

 Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел по строительству и ЖКХ администрации ЗАТО Озерный Тверской области.

 9. Муниципальная услуга может быть оказана через многофункциональный центр.

**Результат предоставления муниципальной услуги.**

10. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо мотивированный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

**Срок предоставления муниципальной услуги.**

11. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней, исчисляемых со дня обращения заявителя в администрацию ЗАТО Озерный Тверской области с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

 12. При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по почте, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

15. Максимальный срок продолжительности приема заявителя должностным лицом администрации при предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут.

16. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 15 минут.

17. Максимальный срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут при непосредственном обращении заявителя, либо один рабочий день при поступлении в администрацию ЗАТО Озерный заявления и документов по почте.

**Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги.**

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

-Конституцией Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

-Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

**Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.**

19. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается с заявлением (Приложение №1) в администрацию ЗАТО Озерный и представляет следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

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

3) разрешение на строительство;

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

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

6) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

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

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

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

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

11) технический план, подготовленный в соответствии с требованиями статьи 41 Федерального закона "О государственном кадастре недвижимости" (в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.03.2013 года №175).

19.1. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2, 3 и 9 пункта 19 настоящего регламента, запрашиваются отделом по строительству и ЖКХ администрации ЗАТО Озерный в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

19.2. Документы, указанные в подпунктах 4, 5, 6, 7 и 8 пункта 19 настоящего регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в настоящем пункте, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются отделом по строительству и ЖКХ администрации ЗАТО Озерный в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

 20. При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а также подлинник (нотариально заверенную копию) свидетельства о регистрации юридического лица (если заявитель юридическое лицо). В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте в их состав включается нотариально заверенная копия документа, удостоверяющего личность, а также нотариально заверенная копия свидетельства о регистрации юридического лица (если заявитель юридическое лицо).

21. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

1) заявление составлено в единственном экземпляре - подлиннике по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту.

2) полномочия представителя оформлены в установленном порядке;

3) тексты документов написаны разборчиво;

4) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (если имеется) написаны полностью;

5) в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

6) документы не должны быть исполнены карандашом.

22. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются заявителем при личном обращении в администрацию либо направляются им по почте, либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, либо по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

23. Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут быть заверены нотариусом, либо выдавшей их организацией. По просьбе заявителя копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заверяются должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, на основании их оригиналов.

**Основания для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.**

24. Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется в случае:

1) отсутствие документов, указанных в пункте 19 настоящего регламента;

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

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

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

Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктом 19.1 настоящего регламена, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

25. Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, кроме указанных в пункте 24 настоящего регламента оснований, является невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно в федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления или уполномоченную организацию, осуществляющую государственное управление использованием атомной энергии и государственное управление при осуществлении деятельности, связанной с разработкой, изготовлением, утилизацией ядерного оружия и ядерных энергетических установок военного назначения, выдавшие разрешение на строительство, сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию может быть оспорен в судебном порядке.

 25. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктами 24, 25 настоящего регламента.

26. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

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

**Последовательность административных процедур**

27. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) приём и регистрация документов заявителя;

2) направление межведомственных запросов;

3) формирование личного дела заявителя;

4) принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или об отказе в выдачи разрешения;

5) выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

 **Приём и регистрация документов заявителя**

28. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является личное обращение заявителя в администрацию ЗАТО Озерный с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, либо поступление указанных документов в администрацию по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

29. При получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист отдела по строительству и ЖКХ администрации ЗАТО Озерный, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

1) устанавливает предмет обращения;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (если заявление представлено заявителем лично), наличие необходимых копий документов, удостоверяющих личность (при направлении документов иным, установленным настоящим регламентом способом);

3) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их соответствие установленным требованиям в соответствии с пунктом 19 настоящего Административного регламента;

4) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление;

5) в случае необходимости подтверждения верности копий представленных документов сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

6) регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

30. При установлении факта отсутствия документов, перечень которых установлен настоящим Административным регламентом, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, специалист отдела по строительству и ЖКХ администрации ЗАТО Озерный Тверской области, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, возвращает заявителю представленные им документы.

31. Если при установлении факта отсутствия документов, перечень которых установлен настоящим Административным регламентом, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, заявитель настаивает на приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист отдела по строительству и ЖКХ администрации ЗАТО Озерный принимает от него представленные документы, указывает в заявлении на выявленные недостатки и (или) на факт отсутствия необходимых документов.

32. Специалист отдела по строительству и ЖКХ администрации ЗАТО Озерный вносит запись о приеме заявления в Журнал регистрации заявлений и решений, а также оформляет расписку о приеме документов и выдает её заявителю.

**Направление межведомственных запросов**

33. При наличии необходимости, указанной в п.19.1 настоящего регламента, специалист отдела по строительству и ЖКХ администрации ЗАТО Озерный в течение пяти рабочих дней с даты регистрации заявления направляет в установленном порядке межведомственные запросу для получения необходимой информации и документов. Межведомственный запрос может быть направлен в бумажном либо электронном виде.

**Формирование личного дела заявителя**

34. Специалист отдела по строительству и ЖКХ администрации ЗАТО Озерный заявление и документы, предоставленные заявителем, копии межведомственных запросов и ответы на них подшивает в отдельное дело в хронологическом порядке. Документы, находящиеся в деле, нумеруются и заносятся в опись.

**Принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или об отказе в выдачи разрешения**

35. При наличии полного объема документов, предусмотренных п.19 настоящего регламента и проведения их анализа на возможность выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, специалист отдела по строительству и ЖКХ администрации ЗАТО Озерный готовит обоснование возможности выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказа в выдачи такого разрешения.

**Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

36. Обоснование возможности выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию вместе с заполненной формой разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказа в выдачи такого разрешения вместе с проектом уведомления заявителя специалистом отдела по строительству и ЖКХ администрации ЗАТО Озерный предоставляются для утверждения и подписания Главе администрации ЗАТО Озерный.

**IV. Формы контроля за представлением муниципальной услуги.**

 **Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

 37. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации ЗАТО Озерный положений регламента.

 Текущий контроль осуществляется постоянно.

 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, а также проверку исполнения положений настоящего регламента.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги.**

 38. Ответственность за исполнение муниципальной услуги возлагается на руководителя отдела по строительству и ЖКХ администрации ЗАТО Озерный.

 39. Специалисты отдела по строительству и ЖКХ администрации ЗАТО Озерный несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в настоящем регламенте, решения принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

 Персональная ответственность специалистов отдела по строительству и ЖКХ администрации ЗАТО Озерный закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями Законодательства Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации ЗАТО Озерный Тверской области и должностных лиц представляющих муниципальную услугу.**

40. Решения или действия (бездействие) должностных лиц администрации ЗАТО Озерный, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы. Такая жалоба рассматривается в порядке, установленном законодательством РФ.

41. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может являться решение или действие (бездействие) должностного лица администрации ЗАТО Озерный, принятое или осуществленное им при предоставлении муниципальной услуги.

42. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу Главе администрации ЗАТО Озерный. Жалоба рассматривается Главой администрации ЗАТО Озерный или уполномоченным Главой администрации должностным лицом в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

43. Жалоба на действие (бездействие) или решение должностного лица администрации должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления муниципального образования, в который заявитель подает жалобу либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

2) фамилию, имя, отчество (наименование) заявителя, которым подается жалоба, и его место жительства (место нахождения);

3) суть жалобы с указанием должности, фамилии, имени и отчества должностного лица (при наличии информации), действия (бездействие) которого нарушает права или законные интересы заявителя;

4) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения жалобы;

5) подпись и дату подачи жалобы.

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

45. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в администрацию ЗАТО Озерный жалобы, направленной по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью) либо представленной заявителем при личном обращении.

46. Если в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (наименование) заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, жалоба не рассматривается и ответ на жалобу не дается.

47. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде (в электронной форме), если его почтовый адрес (адрес электронной почты) поддается прочтению.

48. Жалобы, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных в них вопросов.

49. Если в результате рассмотрения жалобы она признана обоснованной, то Глава администрации ЗАТО Озерный или уполномоченное Главой администрации должностное лицо принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав или законных интересов заявителя.

50. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причины, по которой она признана необоснованной.

 51. 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.

52. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) должностных лиц администрации ЗАТО Озерный нарушают его права или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №1

Заявление

о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Главе администрации ЗАТО Озерный

(И.О. Фамилия в родительном падеже)

Заявление

Прошу Вас выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта капитального строительства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии с проектной документацией*)*

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

расположенного в ЗАТО Озерный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование улицы, номера, кадастровый номер земельного участка)

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

 Приложение:

1.

2.

3.

4.

5.

Заказчик (застройщик) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.) (подпись)

 М.П.

 Документы принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для второго экземпляра (должность, Ф.И.О.) (подпись)