

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ЖУКОВСКОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
г. Жуковка

О внесении изменений в постановление администрации Жуковского района от 19.01.2015 г. № 30 «Об утверждении административного регламента «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ (в ред. от 27.12.2019г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях приведения в соответствие с требованиями действующего законодательства,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести следующие изменения в административный регламент «Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», утвержденного постановлением администрации Жуковского района от 19.01.2015 г. № 30 «Об утверждении административного регламента «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – Регламент):

1.1. Раздел 2 Регламента «Требования к порядку предоставления муниципальной услуги»:

1.1.1. пункт 2.4.2. изложить в новой редакции:

Для ввода объекта в эксплуатацию застройщик обращается в администрацию района непосредственно либо через многофункциональный центр с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. Застройщики, наименования которых содержат слова "специализированный застройщик", также могут обратиться с указанным заявлением с использованием единой информационной системы жилищного строительства, за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства.

1.1.2. в подпункте 1 пункта 2.4.3. после слов « земельный участок» дополнить словами «в том числе соглашения и постановление сервитута, решения об установлении публичного сервитута».

1.1.3. в подпункте 2 пункта 2.4.3. после слова «территории» дополнить словами «(за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка».

1.1.4. в подпункте 4 пункта 2.4.3. слово «договора» заменить словами «договора строительного подряда».

1.1.5. подпункт 5 пункта 2.4.3. считать утратившим силу.

1.1.6. в подпункте 6 пункта 2.4.3. слово «документ» заменить словом «акт», после слова «документации» дополнить словами «(в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса)».

1.1.7. в подпункте 6 пункта 2.4.3. после слова «договора» дополнить словами «строительного подряда».

1.1.8. в подпункте 6 пункта 2.4.3. исключить слова « за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства (приложение 4)».

1.1.9. подпункт 7 пункта 2.4.3. дополнить словами «, а также документы, подтверждающие передачу гарантирующим поставщикам электрической энергии в эксплуатацию приборов учета электрической энергии многоквартирных домов и помещений в многоквартирных домах, подписанные представителями гарантирующих поставщиков электрической энергии».

1.1.10. в подпункте 9 пункта 2.4.3. после слова «надзора» дополнить словами «в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса».

1.1.11. в подпункте 9 пункта 2.4.3. после слов «капитального строительства», дополнить словами « указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса».

1.1.12. в подпункте 9 пункта 2.4.3. после слов «проектной документации» дополнить словами « (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 3.8. и 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса)», в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (далее - орган федерального государственного экологического надзора), выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса».

1.1.13. пункт 2.4.3. дополнить подпунктом 12. следующего содержания:

«технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости».

1.1.14. дополнить пунктом 2.4.8. следующего содержания:

«В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, документы, указанные в пунктах 4, 6 - 12 части 2.4.3. настоящего регламента, оформляются в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства. В указанном случае в заявлении о выдаче разрешения на ввод

объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства указываются сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии)».

1.1.15. пункт 2.4.7. изложить в новой редакции:

«Для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию разрешается требовать только указанные в п.2.4.3 документы. Документы, предусмотренные в п 2.4.3. могут быть направлены в электронной форме. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

1.2. Раздел 3 Регламента «Административные процедуры»:

1.2.1. в пункте 3.1.2. после слов «центром и администрацией района.» добавить слова «Документы, предусмотренные в п 2.4.3. могут быть направлены в электронной форме. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

1.2.2. подпункт 2 пункта 3.1.7. изложить в следующей редакции:

«несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта 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), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка».

1.2.3. подпункт 3 пункта 3.1.7. дополнить словами « , за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса».

1.2.4. подпункт 4 пункта 3.1.7. после слов « проектной документации» дополнить словами « , за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса».

1.2.5. пункт 3.1.7. дополнить подпунктом 5 следующим содержанием:

«несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 настоящего Кодекса, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию».

1.2.6. пункт 3.1.8. считать утратившим силу.

1.2.7. пункт 3.1.9. изложить в следующей редакции:

«Разрешение на ввод в эксплуатацию оформляется по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19.02.2015г. №177/пр (зарегистрированный Минюстом России от 09.04.2015г. №36782 (приложение № 6))».

1.3. Добавить Раздел 6 Регламента «Стандарт предоставления муниципальной услуги» следующим содержанием:

«6.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, расположенного на территории Жуковского муниципального района» (далее – Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию).

6.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – администрация Жуковского района. Исполнителем муниципальной услуги является отдел строительства, архитектуры, жилищно-коммунального хозяйства.

6.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

6.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю (уполномоченному представителю) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в двух экземплярах.

6.3.2. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдаётся заявителю (уполномоченному представителю) в форме документа на бумажном носителе лично под роспись в журнале регистрации согласно приложению №6 к настоящему регламенту. Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию направляется в виде почтового или электронного отправления по указанному в заявлении почтовому или электронному адресу не позднее трех рабочих дней, следующих за пятым рабочим днем со дня поступления заявления о выдаче соответствующего разрешения.

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

6.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию не должен превышать пяти рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче соответствующего разрешения.

6.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте администрации Жуковского района.

6.6 Основания для приостановки предоставления муниципальной услуги – отсутствуют.

6.7. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является поступление в администрацию заявления об

исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично (заявителем предоставляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом, ответственным за прием документов делаются копии этих документов);

- почтовым отправлением (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) с ошибками).

После приема и регистрации заявления специалист, ответственный за прием документов передает его специалисту, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги в течение одного рабочего дня.

По результатам рассмотрения заявления об устранении опечаток и (или) ошибок специалист, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 4 рабочих дней:

- принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

- принимает решение об отсутствии необходимости исправления и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом, ответственным за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в предоставлении муниципальной услуги

По результатам процедуры проводится регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя

#### 6.8 Оставление обращения без рассмотрения.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностным лицам в соответствии с компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же исполнительный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если от всех граждан, подписавших коллективное обращение, поступит заявление о прекращении рассмотрения обращения, рассмотрение обращения прекращается без дополнительного уведомления заявителей. В случае, если такое заявление поступит от одного или нескольких граждан, то обращение рассматривается в отношении тех лиц, от которых отказ не поступал.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в администрацию. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

6.9 При подготовке копий (дубликатов) документа, специалист снимает копии с подлинников экземпляров документов, оформляет в установленном порядке заверительные надписи, подтверждающую идентичность подлиннику изготовленных копий документов. Выдача или отправка результата предоставления муниципальной услуги Заявителю подготовленные копии выдаются Заявителю или его представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности, оформленной в установленном порядке. При получении результата предоставления муниципальной услуги Заявитель или его представитель расписывается на запросе с указанием даты получения документа. В случае отсутствия в запросе указания на способ получения Заявителем ответа, результаты предоставления муниципальной услуги направляются посредством почтового отправления».

1.4. Добавить Раздел 7 Регламента «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников» следующего содержания:

«7.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействий) должностных лиц отдела строительства, архитектуры, жилищно-коммунального хозяйства в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

7.2. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренном статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами Жуковского района для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами Жуковского района для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами Жуковского района;

- затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных 20 опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами Жуковского района;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

7.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Жуковского района. Жалоба на решения и

действия (бездействия) муниципальных служащих отдела строительства, архитектуры, жилищно-коммунального хозяйства при предоставлении муниципальной услуги подается на имя начальника отдела строительства, архитектуры, жилищно-коммунального хозяйства и рассматривается начальником отдела строительства, архитектуры, жилищно-коммунального хозяйства.

#### 7.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

7.4.1. Жалоба может быть направлена при личном обращении заявителя в устной, письменной или электронной форме Главе администрации Жуковского района на решения, действия (бездействия) начальника отдела строительства, архитектуры, жилищно-коммунального хозяйства. Жалоба может быть направлена по почте, в электронном виде, с использованием информационно-телекоммуникационной сети интернет, официального сайта администрации Жуковского района, отдела строительства, архитектуры, жилищно-коммунального хозяйства, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Жуковского района», а также может быть принята на личном приеме заявителя.

#### 7.4.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, в который направляется, фамилию, имя, отчество должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 21 органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

7.4.3. Жалоба, поступившая в администрацию Жуковского района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 7.3 настоящего регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа администрации Жуковского района, ее должностного лица либо муниципального служащего, 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.

7.4.4. При рассмотрении обращений (устных, письменных) граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей должностное лицо обязано:

- обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение направленного обращения, а при желании гражданина с его участием;

- дать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

- соблюдать правила делового этикета;
- проявлять корректность в обращении с гражданами;
- не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на свою профессиональную деятельность решений политических партий, религиозных объединений и иных организаций.

7.4.5. Письменное обращение может быть направлено почтовым отправлением либо передано лицу, выполняющему функции по приему и отправке корреспонденции, и подлежит обязательной регистрации в течение трех рабочих дней с даты поступления обращения.

7.4.6. Обращения заявителей, содержащие обжалование действий (бездействий) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим лицам для рассмотрения и (или) ответа.

7.5. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

7.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

7.6.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы:

- если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной ввиду несоответствия изложенных в ней обстоятельств действительности;
- несоответствие жалобы требованиям, установленным пунктом 7.4.2. настоящего регламента;
- содержание в тексте жалобы нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов семьи. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, служащих, а также членов их семей, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;
- в случае если текст жалобы не поддается прочтению.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- по существу жалобы имеется вступивший в законную силу судебный акт.

7.6.2. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми им жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы

или обстоятельства, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

7.7. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении требований обращения.

7.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

7.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 7.7 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

7.9.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих в судебном порядке.

7.9.2. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействий) органов местного самоуправления.

7.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Информация, указанная в разделе 7. настоящего Регламента размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг и в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Жуковского района».

2. Дополнение к регламенту:

- приложение № 7 «Форма заявления о выдаче заверенной копии правового акта администрации Жуковского района» (прилагается);

- приложение № 8 «Форма заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» (прилагается);

- приложение № 9 «Форма заявления об оставлении запроса без рассмотрения» (прилагается).

3. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о главы администрации

О.А. Воронин

---

Отослано: членам комиссии; отделу строительства, архитектуры, жилищно-коммунального хозяйства.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7  
к административному регламенту  
«Выдача разрешения на ввод  
объекта в эксплуатацию»

Главе администрации

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физ.лица, (наименование юр.лица)

\_\_\_\_\_  
(адрес проживания (местонахождения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать заверенную копию правового акта администрации Жуковского  
района \_\_\_\_\_  
(наименование документа, дата, регистрационный номер)

для \_\_\_\_\_  
(цель получения копии)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя,  
М.П. для юр. лица)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физ. лица, наименование юр. лица)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение 8  
к административному регламенту  
«Выдача разрешения на ввод  
объекта в эксплуатацию»

Главе администрации

\_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

адрес  
заявителя: \_\_\_\_\_

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

адрес электронной  
почты для связи с заявителем:

\_\_\_\_\_

**Заявление  
об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате  
предоставления муниципальной услуги документах**

Прошу исправить опечатку (ошибку) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах \_\_\_\_\_

Записано: \_\_\_\_\_

Правильные сведения: \_\_\_\_\_

Приложение

\_\_\_\_\_  
(перечень документов, прилагаемых к заявлению)

Прошу подготовить документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в виде бумажного документа и выдать при личном обращении или направить почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_/в виде электронного документа и направить посредством электронной почты на адрес e-mail: \_\_\_\_\_;  
(ненужное зачеркнуть)

Заявитель: \_\_\_\_\_ (подпись)  
(Ф.И.О., должность представителя юридического лица,  
Ф.И.О. физического лица или его представителя)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9  
к административному регламенту  
«Выдача разрешения на ввод  
объекта в эксплуатацию»

Главе администрации

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физ.лица, (наименование юр.лица)

\_\_\_\_\_  
(адрес проживания (местонахождения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оставить мое заявление без рассмотрения

\_\_\_\_\_  
(наименование документа, дата, регистрационный номер)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя,  
М.П. для юр. лица)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физ. лица, наименование юр. лица)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.