**АДМИНИСТРАЦИЯ ИТУМ-КАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

(АДМИНИСТРАЦИЯ ИТУМ-КАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА)

**НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКАН**

**ИТОН-КХАЬЛЛАН МУНИЦИПАЛЬНИ КІОШТАН АДМИНИСТРАЦИ**

(ИТОН-КХАЬЛЛАН МУНИЦИПАЛЬНИ КІОШТАН АДМИНИСТРАЦИ)

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.01.2020г. № 04

с. Итум-Кали

**О внесении изменения в постановление администрации Итум-Калинского муниципального района от 12 ноября 2018 года № 50 «Об утверждении Административного регламента «Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 27 декабря 2019 года № 472-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» и Уставом Итум-Калинского муниципального района администрация Итум-Калинского муниципального района П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Внести в постановление администрации Итум-Калинского муниципального района от 12 ноября 2018 года № 50 «Об утверждении Административного регламента «Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства» следующие изменения:

1.1. Приложение №1 «Административный регламент администрации Итум-Калинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства» к постановлению изложить в новой редакции (приложение № 1).

2. Главному специалисту отдела строительства, архитектуры, ГО и ЧС М.Х. Батукаевой разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Итум-Калинского муниципального района (www.itumkali.com).

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального района М.Х. Муртазова.

Глава администрации М.В. Алхастов

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации
Итум-Калинского
муниципального района
от 21.01.2020 № 04

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации Итум-Калинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

*(в редакции постановления администрации Итум-Калинского муниципального района*
*от 12 ноября 2018 года № 50)*

## I. Общие положения

***Предмет регулирования регламента услуги***

1.1.Административный регламент администрации Итум-Калинского муниципального района предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

***Круг заявителей***

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации (далее - заявители).

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на запрос о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

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

1.3. Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:

- непосредственно отделом строительства, архитектуры, ГО и ЧС Администрации Итум-Калинского муниципального района;
- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещении Администрации Итум-Калинского муниципального района (далее – Администрация), на портале государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики pgu.gov-chr.ru (далее – Портал);

- в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) (согласно приложению № 3).

Администрация расположена по адресу: 366404, Чеченская Республика, Итум-Калинский район, с. Итум-Кали, ул. А-Х. Кадырова, 14.

Телефон/факс Администрации: 8(871) 642-22-11.

Адрес электронной почты Администрации: itum-kali@mail.ru.

Официальный сайт Администрации: www.itumkali.com.

График приема посетителей:

Понедельник 9.00 – 18.00 (перерыв 13.00 – 14.00)

Вторник 9.00 – 18.00 (перерыв 13.00 – 14.00)

Среда 9.00 – 18.00 (перерыв 13.00 – 14.00)

Четверг 9.00 – 18.00 (перерыв 13.00 – 14.00)

Пятница 9.00 – 18.00 (перерыв 13.00 – 14.00)

Суббота, воскресенье – выходные дни

Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону 8(871) 642-22-11 к специалистам администрации, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

- в письменной форме почтой в адрес Администрации: 366404, Чеченская Республика, Итум-Калинский район, с. Итум-Кали, ул. А-Х. Кадырова, 14;

- в письменной форме по адресу электронной почты Администрации itum-kali@mail.ru.

- на официальном сайте Администрации www.itumkali.com.

Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, 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 поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

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

Ответ на обращение готовится в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается главой Администрации либо заместителями главы Администрации, содержит фамилию, имя, отчество, должность, номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовые адреса Администрации и многофункциональных центров;

2) справочные номера телефонов Администрации и многофункциональных центров;

3) адрес официального сайта Администрации и многофункциональных центров в сети «Интернет»;

4) график работы Администрации и многофункциональных центров;

5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

8) текст административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### *Наименование муниципальной услуги*

2.1.Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

***Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу***

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Итум-Калинского муниципального района и многофункциональным центром.

2.2.1. При исполнении муниципальной услуги Администрация взаимодействует при необходимости с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чеченской Республике;
- Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Чеченской Республики.

Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, а также совершения действий, предусмотренных частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

***Результат предоставления муниципальной услуги***

2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства по форме, утвержденная приказом Минстроя России от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- отказ в выдаче заявителю разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства с указанием причин отказа.

***Сроки предоставления муниципальной услуги***

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в течение в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

***Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги***

2.5. Правовым основанием предоставления муниципальной услуги являются:

1) Конституция Российской Федерации (текст Конституции с учетом поправок, внесенных Законом РФ о поправке к Конституции РФ от 21 июля 2014 года № 11-ФКЗ, опубликован на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 1 августа 2014 года, в Собрании законодательства Российской Федерации от 4 августа 2014 года № 31 ст. 4398);

2) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года №190-ФЗ (Российская газета от 30 декабря 2004 года № 290, Парламентская газета от 14 января 2005 года № 5-6, Собрание законодательства Российской Федерации от

3 января 2005 года № 1 (ч.I), ст.16 Приложение к «Российской газете» 2005 год, № 4);

3) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст опубликован в «Российской газете» от 8 октября 2003 года № 202, в «Парламентской газете» от 8 октября 2003 года № 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 40 ст. 3822);

4) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 30 июля 2010 года № 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 года № 31 ст. 4179);

5) Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Текст постановления опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 30 мая 2011 года № 22 ст. 3169);

6) Постановление Правительства Российской Федерации от 13 февраля 2006 года № 83 «Об утверждении Правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и Правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения» (Текст постановления опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 20 февраля 2006 года № 8, ст.920);

7) Постановления Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года №852 «Об утверждении правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Российская газета от 31 августа 2012 года № 200, Собрание законодательства Российской Федерации от 3 сентября 2012 года № 36, ст.4903

8) Приказ Минстроя России от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

9) Постановление Правительства Чеченской Республики от 11 июля 2013 года № 171 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Чеченской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Чеченской Республики» (текст постановления опубликован в газете «Вести Республики» от 27 июля 2013 года № 142);

10) Устав Итум-Калинского муниципального района;

11) Настоящий Административный регламент.

***Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги***

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Администрацию:

1) заявление в соответствии с запросом (приложению № 2). Застройщик обращается в Администрацию, выдавшие разрешение на строительство, непосредственно или 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 Чеченской Республики выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства.

2) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

3) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (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;

4) разрешение на строительство;

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

6) акт, 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 строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);

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 строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

9) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации (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;

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) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

12) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

2.6.1. Указанные в подпунктах 6 и 9 пункта 2.6 документ и заключение должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и

требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

2.6.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2, 3, 4 и 9 пункта 2.6, запрашиваются органами, указанными в подпункте 1 пункта 2.6, 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.

2.6.3. Документы, указанные в подпунктах 2, 5, 6, 7 и 8 пункта 2.6, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении Администрации либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в настоящей части, находятся в распоряжении Администрации либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются органом, указанным в подпункте 1 пункта 2.6, в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.4. По межведомственным запросам органов, указанных в подпункте 1 пункта 2.6, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные подпунктом 1 пункта 2.6, предоставляются Администрацией и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.6.5. 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 5, 6 – 12 пункта 2.6, 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).

Для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию разрешается требовать только указанные в пункте 2.6 документы. Документы, предусмотренные пунктом 2.6, могут быть направлены в электронной форме.

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

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, не предусмотрены.

2.8. Предоставленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

4) документы не исполнены карандашом.

***Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги***

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие документов, указанных в пункте 2.6;

2) 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;

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

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;

5) 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 Градостроительного 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.

2.10. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлено.

***Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги***

2.11. Услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

2.12. При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

***Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги***

2.13.Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

***Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме***

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

***Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги***

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга. Вход в здание администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании администрации.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию уполномоченного органа и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме .

Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах администрации.

Вход в кабинет администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

Каждое рабочее место должностных лиц администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации.

Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов, оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде.

В месте оказания муниципальной услуги предусматривается оборудование парковочных мест, в том числе для инвалидов, доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды граждан.

Вход в помещение администрации, где предоставляется муниципальная услуга, оборудуется лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок.

С целью правильной и безопасной ориентации инвалидов, в помещении размещаются тактильные мнемосхемы, отображающие план данного помещения.

В месте ожидания заявителей оборудуется одно место для инвалида на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью).

Здание, в котором организуется прием заявителей, оборудуется средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом администрации одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

***Показатели доступности и качества муниципальной услуги***

2.16. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации Итум-Калинского муниципального района.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

3) количество взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги – не более 2-х раз.

***Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме***

2.17. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации и на региональном портале.

2.18. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление через региональный портал путем заполнения специальной интерактивной формы.

2.18.1. Заявителям обеспечивается возможность осуществлять с использованием регионального портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.18.2. При подаче заявления в форме электронного документа заявителю представляется электронный документ, подтверждающий прием данного заявления к рассмотрению.

2.19. Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг.

## III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме

### *Перечень административных процедур*

3. Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства» включает в себя следующие административные процедуры*:*

1) принятие заявления;

2) формирование и направление межведомственных запросов *(в случае необходимости);*

3) рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги;

Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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.

В случае приостановления, либо отказа выдачи муниципальной услуги, заявитель уведомляется об этом по телефону, указанному в заявлении, либо почтовым отправлением. В отказе указывается причина в выдаче заявителю разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему регламенту.

***Принятие заявления***

3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию непосредственно или через многофункциональный центр с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

1) проверяет наличие всех необходимых документов,

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящего регламента,

3) регистрирует поступивший запрос в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

4) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса, а также расписку в получении документов.

Результатом административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

Продолжительность административной процедуры не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

***Формирование и направление межведомственных запросов***

3.2. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

Ответственное должностное лицо Администрации осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» .

Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

Непредставление (несвоевременное представление) государственным органом, органом местного самоуправления и иными организациями по межведомственному запросу запрашиваемых документов и информации, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

***Рассмотрение обращения заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги***

3.3. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформления результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, соответствующих документов.

При получении запроса заявителя, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) устанавливает наличие полномочий Администрации на рассмотрение обращения заявителя;

3) проводит проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в пункте 2.6, осмотр объекта капитального строительства и выдать заявителю разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или отказать в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа. В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, 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 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, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов. В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса, осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится.

В случае если отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит в двух экземплярах проект решения (результат предоставления муниципальной услуги) заявителю.

Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

***Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (решения)***

3.4. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги (решения) является подписание уполномоченным должностным лицом администрации соответствующих документов и поступление документов для выдачи заявителю специалисту, ответственному за выдачу документов.

3.5. Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалиста, ответственного за выдачу документов, направляется заявителю почтовым отправлением либо вручается лично под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса. В отказе указывается причина в выдаче заявителю разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Копия решения вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в администрации.

Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. 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.

3.7. Администрация, выдавшие разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, в течение пяти рабочих дней со дня выдачи разрешения обеспечивают (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) передачу в уполномоченные на размещение в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности органы государственной власти Чеченской Республики, органы местного самоуправления муниципальных районов, городских округов сведения, документы, материалы, указанные в пунктах 3, 9 - 9.2, 11и 12 части 5 статьи 56 Градостроительного кодекса.

3.8. При проведении работ по сохранению объекта культурного наследия разрешение на ввод в эксплуатацию такого объекта выдается с учетом особенностей, установленных законодательством Российской Федерации об охране объектов культурного наследия.

3.9.В течение 3 рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию орган, выдавший такое разрешение, направляет копию такого разрешения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, указанных в пункте 5.1 статьи 6 Градостроительного кодекса, или в орган исполнительной власти Чеченской Республики, уполномоченный на осуществление

государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на ввод в эксплуатацию иных объектов капитального строительства.

3.10. В случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса, в течение 3 рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию Администрация, направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) копию такого разрешения в органы государственной власти или органы местного самоуправления, принявшие решение об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в связи с размещением объекта, в отношении которого выдано разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

3.11. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию не требуется в случае, если в соответствии с частью 17 статьи 51 Градостроительного кодекса для строительства или реконструкции объекта не требуется выдача разрешения на строительство.

## IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

***Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента***

4. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляют глава администрации.

***Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги***

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации, либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведение внеплановой проверки принимает глава администрации или уполномоченное им должностное лицо Администрации.

Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

***Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги***

4.2.По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

***Порядок и формы контроля за представлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций***

4.3.Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в Администрацию:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными Администрации муниципальной услуги;

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе Администрации;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами Администрации прав, свобод или законных интересов граждан.

## V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих

***Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услуг, а также его должностных лиц***

5. Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, а также действий или бездействия должностных лиц.

***Предмет досудебного (внесудебного) обжалования***

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в

порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами и настоящим административным регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами и настоящим административным регламентом;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10) 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

***Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке***

5.2. Жалоба заявителя может быть адресована в администрацию Итум-Калинского муниципального района.

***Порядок подачи и рассмотрения жалобы***

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и

муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Форма и порядок ведения журнала определяются органом, предоставляющим муниципальную услугу.

5.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

3) государственной информационной системы Чеченской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функции)» (далее - Региональный портал);

4) электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.6. настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Порядок регистрации жалоб, направленных в электронной форме на адрес электронной почты органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет определяется органом, предоставляющим муниципальную услугу.

5.10. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.11. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.12. Жалобы на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются руководителем такого органа, который обеспечивает:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с порядком, установленным в настоящем разделе;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на своем официальном сайте, на Едином портале и Региональном портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашения о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.15. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

***Сроки рассмотрения жалобы***

5.16. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

5.17. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.1, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в

уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

### *Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации*

5.18. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрено.

### *Результат рассмотрения жалобы*

5.19. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.20. Руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.21. Руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, может оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

### *Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы*

5.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.23. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассматривающего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.24. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

***Порядок обжалования решения по жалобе***

5.25. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц уполномоченных органов в судебном порядке. Обжалование действий (бездействий), решений должностных лиц в суд осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

***Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)***

5.26. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы.

***Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.***

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

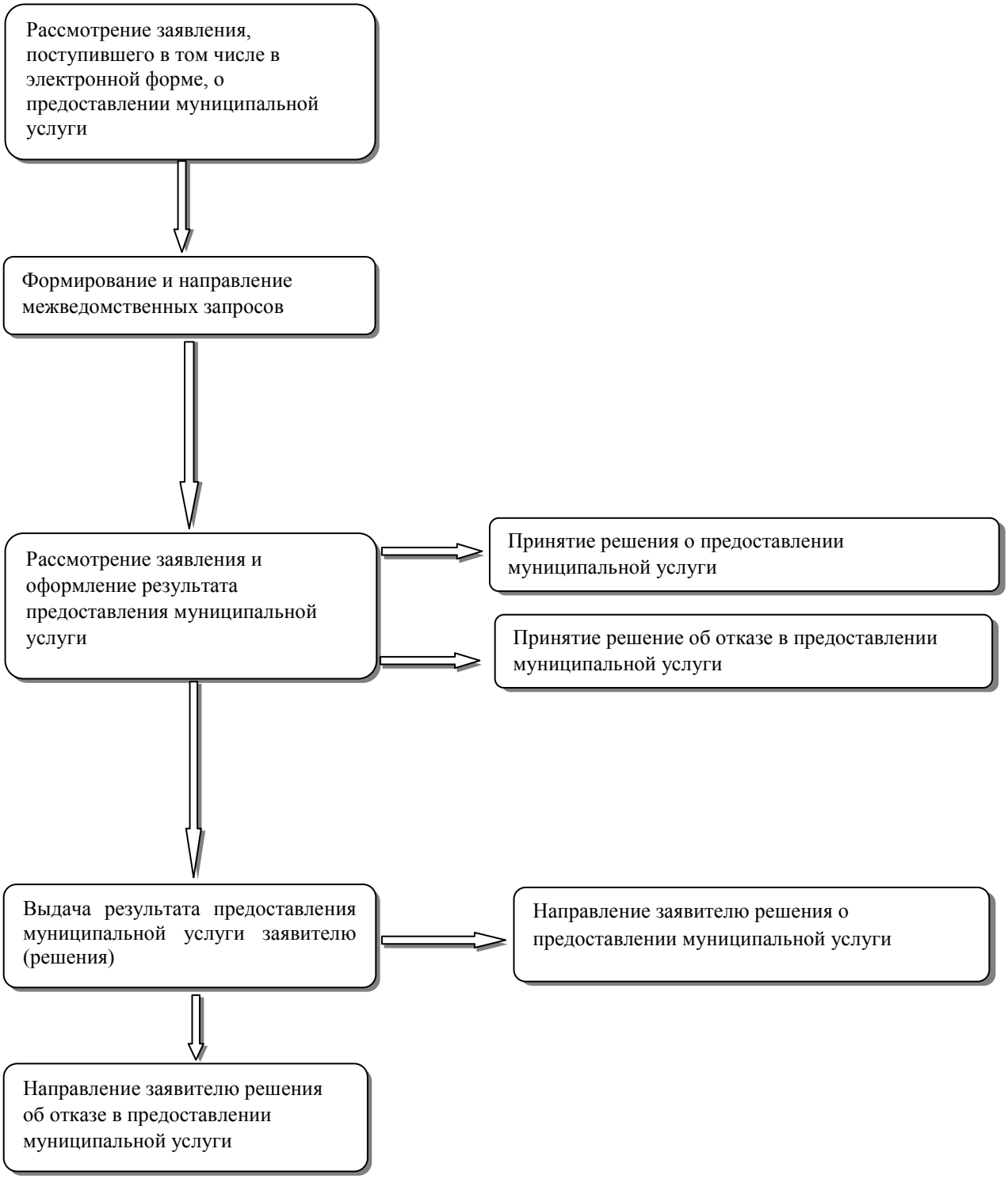
информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услуг, его должностных лиц, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на своем официальном сайте, на Едином портале и региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**

к Административному
регламенту

**Блок-схема**
**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства»**



**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**

к административному
регламенту

В _____

*(наименование уполномоченного органа*

_____

*исполнительной власти, органа местного самоуправления)*

от _____

*(наимен. организ. заказчика-застройщика,*

_____

*Ф.И.О. застройщика, адрес, тел.)*

имеющего р/счет_____

*(номер счета)*

в _____

*(наименование банка)*

# ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать разрешение на ввод в эксплуатацию законченного _____

*(строительством, реконструкцией, кап. ремонтом)*

объекта _____

*(наименование объекта)*

на земельном участке по адресу: _____

(*город, район, улица, номер участка*)

_____

При этом сообщаю, что право пользования земельным участком закреплено - государственным актом, договором аренды или свидетельством о государственной регистрации права на землю (*нужное подчеркнуть*)

№ _____ от «___» _____ 20__ г.

Проектно - сметная документация на строительство объекта разработана и утверждена _____

*(наименование проектной организации и ее реквизиты,*

_____

*кем утверждена, дата утверждения)*

_____

№ ___ от «___» _____ 20___г., и согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства.

Положительное заключение Государственной экспертизы получено

за № _____ от «___» _____ 20___ г.

Генплан участка согласован _____

(*наименование органа архитектуры и градостроительства*)

за № _____ от «___» _____ 20___ г.

Одновременно ставлю Вас в известность о том, что:

а)финансирование строительства заказчиком – застройщиком осуществлялось

_____

(*банковские реквизиты и номер счета*)

_____

б)работы осуществлялись подрядным (хозяйственным) способом

_____

(*наименование организации с указанием ее формы собственности и банковских реквизитов*)

_____

Основные показатели объекта: _____

*(количество зданий, этажность,*

_____

*показатели производственной мощности, кол.-во секций,*

_____

*кол.-во квартир, строительный объем, общая площадь, площадь встроено –*

_____

*пристроенных помещений, площадь квартир, основные хар.-ки констр. схемы)*

**Застройщик**

| _____ | _____ | _____ |
|---|---|---|
| *(должность)* | *(подпись)* | *(Ф.И.О.)* |

М.П.

**Документы принял**

| _____ | _____ | _____ |
|---|---|---|
| *(должность)* | *(подпись)* | *(Ф.И.О.)* |

М.П.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**

к Административному
регламенту

**Информация о месте нахождения и графике работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики.**

**ГБУ Чеченской Республики «Республиканский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»,** расположено по адресу: г. Грозный, ул. Л.Д. Магомадова, 70; телефон: 8 (8712) 29 41 81.

Адрес официального сайта многофункционального центра: rmfc-95.ru.

Адрес электронной почты многофункционального центра: i№fo@rmfc-95.ru.

График работы многофункционального центра:

Понедельник – Суббота с 9-00 до 20-00;

Воскресенье – выходной.

**ГБУ Чеченской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Заводского района г. Грозного»**, расположено по адресу: г. Грозный, ул. Выборгская, 10; телефон: 8(8712)29-61-52.

Адрес официального сайта многофункционального центра:

mfc-zavodskoy.ru.

Адрес электронной почты многофункционального центра: mfc.zavodskoy@ya№dex.ru.

График работы многофункционального центра:

Понедельник - Суббота с 9-00 до 20-00;

Воскресенье – выходной.

**ГБУ Чеченской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Старопромысловского района г. Грозного»**, расположено по адресу: г. Грозный, ул. З.Ильича, 173;

телефон: 8(8712)29-61-54.

Адрес официального сайта многофункционального центра: starprom-mfc.ru.

Адрес электронной почты многофункционального центра: staropromyslovskiymfc@mail.ru.

График работы многофункционального центра:

Понедельник - Суббота с 9-00 до 20-00;

Воскресенье – выходной.

**ГБУ Чеченской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района г. Грозного»**, расположено по адресу: г. Грозный, пр. Кадырова, 116;

телефон: 8(8712)29-61-50.

Адрес официального сайта многофункционального центра: mfc-okt.ru.

Адрес электронной почты многофункционального центра:
mfc-okt@ya№dex.ru.
График работы многофункционального центра:
Понедельник - Суббота с 9-00 до 20-00;
Воскресенье – выходной.

**ГБУ Чеченской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г.Аргун»**, расположено по адресу: г. Аргун, ул. Шоссейная, 67-б; телефон: 8(8712) 29-88-18.

Адрес официального сайта многофункционального центра: mfc-argu№.ru.

Адрес электронной почты многофункционального центра: mfc-argu№@mail.ru.

График работы многофункционального центра:
Понедельник - Суббота с 9-00 до 20-00;
Воскресенье – выходной.

**ГБУ Чеченской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ачхой-Мартановского муниципального района»**, расположено по адресу: с. Ачхой-Мартан, ул. Винсовхозная, 2-а; телефон: 8 (8712) 29 61 00.

Адрес официального сайта многофункционального центра: mfc-achhoy.ru;
Адрес электронной почты многофункционального центра:
mfc-achhoy@mail.ru.
График работы многофункционального центра:
Понедельник - Суббота с 9-00 до 20-00;
Воскресенье – выходной.

**ГБУ Чеченской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Урус-Мартановского муниципального района»**, расположено по адресу: г. Урус-Мартан, ул. Нурди Усамова 151; телефон: 8 (8712) 29 61 42.

Адрес официального сайта многофункционального центра: mfc-urus.ru.
Адрес электронной почты многофункционального центра: mfc-urus@mail.ru.
График работы многофункционального центра:
Понедельник - Суббота с 9-00 до 20-00;
Воскресенье – выходной.

**ГБУ Чеченской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Гудермесского муниципального района»**, расположено по адресу: г. Гудермес, пр. Терешковой, 32; телефон: 8 (8715) 22-32-07.

Адрес официального сайта многофункционального центра: mfc-gudermes.ru.

Адрес электронной почты многофункционального центра: mfc_gudermes@mail.ru.

График работы многофункционального центра:
Понедельник - Суббота с 9-00 до 20-00;
Воскресенье – выходной.

**ГБУ Чеченской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Курчалоевского**

**муниципального района»**, расположено по адресу: с. Курчалой, ул.А.Х. Кадырова, б/н; телефон: 8 (8712) 29-98-17.

Адрес официального сайта многофункционального центра: mfc-kurchaloy.ru.

Адрес электронной почты многофункционального центра: mfc.kurchaloy@mail.ru.

График работы многофункционального центра:

Понедельник - Суббота с 9-00 до 20-00;

Воскресенье – выходной.

**ГБУ Чеченской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Шалинского муниципального района»**, расположено по адресу: г. Шали, ул. Чичерина, 22-б; телефон: 8 (8712) 29-87-30.

Адрес официального сайта многофункционального центра: mfc-shali.ru.

Адрес электронной почты многофункционального центра:

mfc-shali@ya№dex.ru.

График работы многофункционального центра:

Понедельник - Суббота с 9-00 до 20-00;

Воскресенье – выходной.

**МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Грозного»**, расположено по адресу: г. Грозный, пр. М.А. Эсамбаева, 5; телефон: 8 (8712) 29-44-27.

Адрес официального сайта многофункционального центра: groz№y-mfc.ru.

Адрес электронной почты многофункционального центра: okshamil@ya№dex.ru.

График работы многофункционального центра:

Понедельник - Суббота с 9-00 до 20-00;

Воскресенье – выходной.