



МЭРИЯ ГОРОДА ГРОЗНОГО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.03.2013 г.

№ 31

О внесении изменений в постановление Мэрии г.Грозного от 22 ноября 2012 года №72 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

В целях приведения муниципального правового акта Мэрии г. Грозного в соответствие с действующим законодательством и в связи с требованиями прокурора Чеченской Республики, Мэрия города Грозного

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – Административный регламент), утверждённый постановлением Мэрии г.Грозного от 22 ноября 2012 года №72 следующие изменения:

1) в разделе 2 Административного регламента:
пункт 2.6 изложить в следующей редакции:

«2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- 1) заявление о выдаче разрешения на ввод объекту в эксплуатацию;
- 2) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 3) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;
- 4) разрешение на строительство;
- 5) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);
- 6) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

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

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

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

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

) 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.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 2, 3, 4 и 10 настоящего пункта, запрашиваются Департаментом или Центром, 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.

Документы, указанные в пунктах 2, 5, 6, 7, 8 и 9 настоящего пункта, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в настоящем пункте, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются Департаментом и Центром в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.»;

пункт 2.8 изложить в следующей редакции:

«2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

- 1) наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 2) непредставление определенных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.»;

пункт 2.9 изложить в следующей редакции:

«2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

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

4) невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных Департаментом или Центром, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, а так же в в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.»

дополнить пунктом 2.15 следующего содержания:

«2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

1) иные требования к заявителю при предоставлении муниципальной услуги не предъявляются;

2) заявителям обеспечивается доступ к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальных сайтах Департамента и Центра.

3) заявителям обеспечивается возможность подачи обращения в электронном виде.»;

2) наименование раздела 3 Административного регламента после слова «процедур» дополнить словами «, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме»;

3) пункт 5.7 раздела 5 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 15 дней с момента регистрации такого обращения.

В случае обжалования отказа Департамента или Центра, должностного лица Департамента или Центра 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 регистрации.».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Мэр города Грозного

И.В. Кадыров

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Департамента строительства и архитектуры Мэрии г. Грозного (далее - Департамент) по предоставлению данной муниципальной услуги (далее услуга).

Используемые в Административном регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы (способы получения данной информации) органа, предоставляющего услугу, и муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Грозного» (далее - Центр).

Департамент расположен по адресу: город Грозный, пр.Исаева 99/20.

График работы:

понедельник – пятница с 9.00 до 18.00;

приемные дни: среда с 9.00 до 17.00;

перерыв: с 13.00 до 14.00;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Центр расположен по адресу: город Грозный, проспект Революции, д.5

График работы:

понедельник – пятница с 9.00 до 18.00;

выходной день – суббота, воскресенье.

1.3.2. Справочные телефоны Департамента и Центра

Телефоны: в Департаменте (87 12) 22-20-5

в Центре (964) 064-24-56; (928) 644-01-27

1.3.3. Адреса официальных сайтов Департамента и Центра в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении услуги

Адрес официального сайта Мэрии города Грозного: www.grozmer.ru

Электронная почта: daig-grozniy@mail.ru

Адрес официального сайта Центра: www.grozny-mfc.ru

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги, сведений о ходе предоставления услуги

Получение информации по вопросам предоставления услуги, а также сведений о ходе предоставления услуги в Департаменте и Центре осуществляется при:

личном обращении заявителя;

письменном обращении заявителя;

через официальные сайты и электронную почту, указанные в п. 1.3.3 Административного регламента.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации

На информационных стендах Департамента и Центра размещается следующая информация:

о перечне документов, необходимых для получения услуги;

о сроках предоставления услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц Департамента и Центра, участвующих в предоставлении услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия), а также принимаемых решений Департаментом и Центром в ходе выполнения отдельных административных процедур (действий).

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги

2.1.1. Полное наименование услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее по тексту – услуга).

2.1.2. Сокращенное наименование услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении услуги, обращение в которые необходимо для предоставления услуги

Услугу предоставляет Департамент.

При предоставлении услуги Департамент осуществляет взаимодействие с:

Муниципальным автономным учреждением Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Грозного» (далее - Центр);

Государственным комитетом по архитектуре и градостроительству по ЧР;

2.3. Описание результата предоставления услуги

Результатом предоставления услуги является:

выдача разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

выдача уведомления об отказе в предоставлении услуги.

2.4. Срок предоставления услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении услуги.

Срок предоставления услуги исчисляется в календарных днях со дня принятия заявления и документов, указанных в п. 2.6. Административного регламента, необходимых для предоставления услуги.

Срок предоставления услуги не может быть более 10 дней.

Срок выдачи документа, являющегося результатом предоставления услуги, является последний день окончания срока предоставления услуги.

Услуга считается предоставленной с момента получения заявителем ее результата, либо по истечении срока, предусмотренного абзацем 2 настоящего пункта, при условии надлежащего уведомления заявителя о результате услуги и условиях его получения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов регулирующих предоставление услуги

Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001г. № 136-ФЗ;
Федеральным законом от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ;

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004г. № 190-ФЗ;

Федеральным законом от 29 декабря 2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требования к их содержанию»;

Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 № 120 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство»;

Законом Чеченской Республики от 14 июня 2007 г. № 31-рз "О градостроительной деятельности в Чеченской Республике";

Постановлением Мэрии г. Грозного от 24.01.2011г. № 04 «Об определении Департамента строительства и архитектуры Мэрии г. Грозного уполномоченным по выдаче разрешений на строительство и ввод объекта в эксплуатацию»;

Распоряжением Мэрии г. Грозного от 27.12.2011 № 1248 «Об утверждении перечня муниципальных услуг предоставляемых на основе межведомственного взаимодействия»;

Постановлением Мэрии г. Грозного от 28.02.2012г. № 15 «О передаче полномочий оказания муниципальных услуг муниципальному автономному учреждению «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Грозного».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- 1) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- 2) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 3) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;
- 4) разрешение на строительство;
- 5) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);
- 6) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;
- 7) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;
- 8) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);
- 9) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;
- 10) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям

оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

11) 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.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2, 3, 4 и 10 настоящего пункта, запрашиваются Департаментом или Центром, 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.

Документы, указанные в подпунктах 2, 5, 6, 7, 8 и 9 настоящего пункта, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в настоящем пункте, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются Департаментом и Центром в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.7. Перечень документов, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении услуги и запрашиваются Департаментом, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

№ п. п.	Наименование документа	Наименование органа, с которым осуществляется межведомственное взаимодействие	Нормативный правовой акт, на основании которого осуществляется межведомственное взаимодействие	Способ получения документов и услуги (на бумажном носителе, в электронной форме)
1.	Градостроительный план	Департамент	Ст. 44	На

	земельного участка		Градостроительного кодекса РФ	бумажном носителе или в электронной форме
2.	Разрешение на строительство	Департамент	Ст. 51 Градостроительного кодекса РФ	На бумажном носителе
3.	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чеченской Республике	П. 2, 7 ст. 7 Федерального закона от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ Приказ Минэкономразвития РФ от 14.05.2010 № 180 (п. 41)	В электронной форме
4.	Заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов	Государственный комитет по архитектуре и градостроительству ЧР	ст. 54 Градостроительного кодекса РФ	На бумажном носителе

Документы запрашиваются Департаментом или Центром после подписания соответствующих соглашений с органами государственной власти, местного самоуправления и другими организациями.

Документы, указанные в данном подпункте Административного регламента заявитель вправе представить лично.

В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210 –ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

- 1) наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 2) непредставление определенных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;
- 2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;
- 3) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства;
- 4) невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных Департаментом или Центром, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, а так же в в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении услуги

Акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора).

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

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

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

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

Заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги

Государственная пошлина не установлена

Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при предоставлении услуги, и при получении результата предоставления услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги в Департаменте и Центре не может быть более 15 минут.

Максимальное время ожидания при получении результата предоставления услуги в Департаменте и Центре не может быть более 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга

Здание, в котором расположен Департамент, оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Департамента.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов;
- времени перерыва, технического перерыва.

Каждое рабочее место специалистов Департамента должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, печатающим и копирующим устройствами.

Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации в Департаменте.

На информационных стендах в местах ожидания и Интернет-сайте Мэрии города Грозного размещается следующая информация:

- местонахождение, график приема заявителей по вопросам предоставления услуг, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты Департамента;
- перечень услуг, оказываемых Департаментом;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к документам;
- сроки предоставления услуги.

Полная версия текста Административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги, размещаются на Интернет-сайте Мэрии города Грозного.

Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в Центре.

Помещение Центра оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.

Вход в помещение Центра оборудуется информационной табличкой, которая располагается на панели рядом с входом, и содержит следующую информацию о Центре:

- наименование;
- режим работы;
- место нахождения;
- юридический адрес;
- номер телефона единой справочной службы Центра;
- адрес электронной почты.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

Помещения, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на первом этаже здания и имеют отдельный вход.

Помещение Центра состоит из нескольких функциональных секторов (зон):

сектор информирования;

сектор ожидания;

сектор приема заявителей.

В секторе информирования расположены:

окна консультантов для осуществления информирования заявителей о предоставляемых государственных (муниципальных) услугах;

информационные стенды;

информационный киоск.

В секторе ожидания расположены:

электронная система управления очередью;

платежный терминал;

места ожидания для посетителей;

информационные киоски;

бланки (формы) документов, необходимые для получения услуги.

В секторе приема заявителей расположены:

окна приема посетителей.

Окна приема посетителей оснащены информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов.

2.14. Показатели доступности и качества услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в Центре, возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

Своевременность:

процент (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи документов - 90%;

процент (доля) потребителей, ожидающих получения услуги в очереди не более 30 минут - 90%.

Качество:

процент (доля) потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги - 75 %.

Доступность:

процент (доля) потребителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги - 90%;

процент (доля) услуг, информация о которых доступна через Интернет - 60%.

Процесс обжалования:

процент (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг – 2 %;

процент (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок – 100 %;

процент (доля) потребителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования - 90%;

процент (доля) потребителей, удовлетворенных сроками обжалования - 90%.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

1) иные требования к заявителю при предоставлении муниципальной услуги не предъявляются;

2) заявителям обеспечивается доступ к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальных сайтах Департамента и Центра.

3) заявителям обеспечивается возможность подачи обращения в электронном виде.

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

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Консультирование по вопросам предоставления услуги.

3.1.2. Прием и регистрация заявлений, прием документов на предоставление услуги (отказ в приеме документов).

3.1.3. Комплектование документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного взаимодействия.

3.1.4. Подготовка и подписание разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, уведомления об отказе в предоставлении услуги.

3.1.5. Выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, уведомления об отказе в предоставлении услуги.

3.1.6. Выдача ответа заявителю.

3.2. Описание административных процедур (описание каждой административной процедуры содержит следующие обязательные элементы)

3.2.1. Консультирование по вопросам предоставления услуги.

Основанием для консультирования по вопросам предоставления услуги является обращение заявителя в Департамент, Центр или поступление его обращения в письменном, электронном виде.

Консультирование по вопросам предоставления услуги осуществляется специалистом соответствующего отдела Департамента, Центра.

Специалист соответствующего отдела Департамента, Центра в доброжелательной, вежливой форме отвечает на вопросы заявителя, выдает необходимые информационные материалы (перечень документов, памятку и др.).

В случае выявления наличия оснований для предоставления заявителю иных видов государственных и муниципальных услуг, кроме услуги, явившейся причиной обращения, специалист соответствующего отдела Департамента, Центра

уведомляет об этом заявителя и предлагает ему представить необходимые документы в соответствии с действующими Административными регламентами.

Срок консультирования по вопросам предоставления услуги не превышает 15 минут на одного заявителя.

Контроль за процедурой консультирования по вопросам предоставления услуги осуществляет руководитель соответствующего отдела Департамента, Центра.

При обращении заявителя в Центр экземпляр перечня документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, выдается ему на руки.

3.2.2. Прием и регистрация заявлений, прием документов на предоставление услуги (отказ в приеме документов).

Основанием для начала процедуры является прием от заявителя специалистом соответствующего отдела Департамента, Центра заявления (приложение 1 к административному регламенту) и документов, необходимых для предоставления услуги в соответствии с п. 2.6. Административного регламента.

Ответственность за прием и регистрацию заявлений, прием документов несет специалист соответствующего отдела Департамента, Центра, который:

- устанавливает личность заявителя путем проверки документов (паспорт, либо документ его заменяющий);

- проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостовераясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- не истек срок действия представленных документов;

- сверяет оригиналы (копии документов, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством) с копиями документов;

- при приеме документов в Центре производит копирование документов, выполняет на них надпись об их соответствии оригиналам документов (копиям документов, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством).

Срок приема заявлений и документов от заявителей или их представителей не превышает 15 минут.

Специалист соответствующего отдела Департамента, Центра вносит данные о принятии заявления и документов в информационную систему:

- порядковый номер записи;

- дату внесения записи;

- данные заявителя (фамилию, имя, отчество, наименование юридического лица);

фамилию специалиста, ответственного за прием заявления и документов.

Процедура заканчивается для заявителя получением расписки о приеме документов с указанием варианта уведомления заявителя (посредством телефонной, почтовой, электронной связи). Фактом подтверждения получения документа является проставление подписи заявителя в расписке, которая остается в Центре.

В случае установления фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, специалист соответствующего отдела Департамента, Центра уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При отказе заявителя устранить препятствия, специалист соответствующего отдела Департамента, Центра регистрирует заявление с приложенными документами.

При поступлении заявления и документов из Центра в Департамент, специалист соответствующего отдела Департамента проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям.

Контроль за процедурой приема и регистрации заявлений, приема документов осуществляет руководитель соответствующего отдела Департамента, Центра.

Заявление и документы, поступившие в Центр, подлежат передаче в отдел подготовки разрешительных документов и муниципального контроля не позднее дня следующего за днем их принятия или комплектованием полного пакета документов в рамках межведомственного взаимодействия.

3.2.3. Комплектование документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного взаимодействия.

Основанием для комплектования документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного взаимодействия является принятие заявления от заявителя и документов, указанных в п. 2.6. Административного регламента.

Ответственным за комплектование документов в рамках межведомственного взаимодействия является специалист соответствующего отдела Департамента, Центра, который в день приема документов формирует запрос в адрес органов и организаций, указанных в п. 2.7. Административного регламента.

Срок получения документов в рамках межведомственного взаимодействия со дня подачи запроса не должен превышать 5 дней.

3.2.4. Подготовка и подписание разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в предоставлении услуги.

Со дня поступления документов в Департамент:

специалист отдела подготовки разрешительных документов и муниципального контроля в течение 3 дней осуществляет проверку представленного пакета документов на соответствие требованиям действующего законодательства;

в течение 3 дней осмотр объекта капитального строительства;

подготовку разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе – 1 дня;

выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо направление уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию – 1 день.

Подготовленный проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию подписывается начальником департамента. Подписанное разрешение на строительство заверяется гербовой печатью Департамента.

Подготовка проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется в 2 экземплярах, уведомления – в 2 экземплярах, один из которых подшивается в формируемое дело.

В случае подготовки уведомления об отказе в предоставлении услуги специалист общего отдела Департамента в течение 1 дня осуществляет регистрацию уведомления и направляет заявителю.

3.2.5. Выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в предоставлении услуги.

Основанием для начала исполнения процедуры является принятие решение о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомления об отказе в предоставлении услуги.

Заявителю выдается один из следующих документов:

разрешение на ввод объекта в эксплуатацию – 1 экземпляра;

уведомление об отказе в предоставлении услуги – 1 экземпляр.

Заявителю, обратившемуся за предоставлением услуги в Департамент, выдача документов осуществляется специалистом соответствующего отдела. При этом указанный специалист не позднее следующего дня после поступления к нему указанных документов информирует заявителя (способом, указанным в заявлении) о необходимости их получения.

В случае если заявитель обратился за предоставлением услуги в Центр, специалист соответствующего отдела Департамента не позднее следующего дня после поступления к нему документов передает их в Центр для выдачи заявителю.

Специалист соответствующего отдела Центра не позднее следующего дня после поступления к нему документов информирует заявителя о необходимости получения подготовленных документов (способом, указанным в заявлении).

Сроком выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в предоставлении услуги является последний день окончания срока предоставления услуги.

Документы должны быть переданы в Центр не позднее дня предшествующего дате окончания предоставления услуги. Передача документов из Департамента в Центр сопровождается соответствующим Реестром передачи.

Процедура заканчивается выдачей заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомлением об отказе в предоставлении услуги. Фактом подтверждения получения документа является проставление подписи заявителя в расписке, которая остается в Центре.

Если по истечении двух недель с момента повторного оповещения заявителя, подготовленные документы не будут получены, то они возвращаются в Департамент для передачи в архив Департамента.

3.2.6. Выдача ответа заявителю.

Процедура заканчивается выдачей ответа заявителю. Фактом подтверждения получения документа является проставление подписи заявителя в расписке, которая остается в Центре.

В случае неполучения заявителем в указанный срок ответа специалист соответствующего отдела Центра по истечении двух недель с момента поступления ответа в Центр оповещает заявителя о необходимости получения ответа.

Если по истечении двух недель с момента оповещения заявителя о необходимости получения ответа, данный документ также не получен заявителем, он возвращается в Департамент.

3.3. Блок-схема предоставления услуги приводится в приложении 2 к административному регламенту

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами Департамента и Центра.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента и Центра по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение должностных лиц, специалистов Департамента и Центра к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются на основании муниципальных нормативных правовых актов.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги уполномоченным органом Мэрии города Грозного формируется комиссия, в состав которой могут включаться должностные лица Мэрии города Грозного.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Департамент и Центр могут проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги

Должностные лица Департамента и Центра, ответственные за осуществление административных процедур, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

В случае допущенных нарушений должностные лица Департамента и Центра привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением услуги осуществляется:
органами местного самоуправления города Грозного;
органами государственной власти (при осуществлении отдельных государственных полномочий);
общественными объединениями и организациями;
иными органами, в установленном законом порядке.

Контроль за предоставлением услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Чеченской Республики и муниципальными правовыми актами.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ.

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

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, специалистов Департамента и Центра в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться решения, действия или бездействие должностных лиц Департамента и Центра, нарушающие права и законные интересы заявителей, некорректное поведение или нарушение служебной этики, а также нарушение положений Административного регламента.

Заявитель вправе обратиться с жалобой лично или направив письменное

обращение, жалобу (претензию).

Письменное обращение, жалоба (претензия) должны содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства (юридический адрес);

наименование Департамента и Центра, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения;

личную подпись.

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

Если в письменном обращении не указывается фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Департамента и Центра, а также членов семьи должностного лица, Департамент и Центр вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо Департамента и Центра вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала административных процедур досудебного обжалования является несогласие заявителя с результатом предоставления услуги.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к обращению документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается

без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица Департамента и Центра, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.6. Органы государственной власти, местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявители в досудебном (внесудебном) порядке могут обратиться с жалобой в органы местного самоуправления города Грозного, органы государственной власти (при осуществлении отдельных государственных полномочий), иные органы, в установленном законом порядке.

Заявители в досудебном (внесудебном) порядке могут обратиться с жалобой на специалистов Департамента и Центра – руководителя Департамента и Центра, руководителя Департамента и Центра – Мэру города Грозного.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 15 дней с момента регистрации такого обращения.

В случае обжалования отказа Департамента или Центра, должностного лица Департамента или Центра 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 регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения обращения должностным лицом Департамента и Центра принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

**Приложение 1 к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта в
эксплуатацию»**

Начальнику Департамента строительства и
архитектуры Мэрии г.Грозного

от кого: _____

(наименование юридического лица - застройщик), планирующего

осуществлять строительство, кап. ремонт, реконстр.; ИНН;
юридич. и почт. адреса; ФИО руководителя;

тел.; банковские реквизиты

**Заявление
о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию**

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального
строительства _____

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу: _____

(город, район, улица, номер участка)

Строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании

от " " г. N .

(наименование документа)

Право на пользование землей закреплено _____

(наименование документа)

от " " г. N .

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции, капитального ремонта)
застройщиком будет осуществляться _____

(банковские реквизиты и номер счета)

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в
соответствии с договором от " " 20 г. N _____

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса, ФИО руководителя,

номер телефона, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от " ____ " ____ г. N ____

Производителем работ приказом ____ от " ____ " ____ г. N ____

назначен ____

(должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий ____ специальное образование и стаж работы

(высшее, среднее)

в строительстве ____ лет,

Строительный контроль в соответствии с договором от " ____ " ____ г. N ____
будет осуществляться

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса, ФИО руководителя,

номер телефона, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, бик))

право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено

(наименование документа и организации, его выдавшей)

N ____ от " ____ " ____ г.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем
заявлении сведениями, сообщать в ____

(наименование уполномоченного органа)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

" ____ " ____ 20 ____ г.

М.П.