

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ  
НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ В СЛУЧАЯХ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ  
ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫМ КОДЕКСОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации" (далее по тексту - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.2. Цель разработки Регламента: реализация права физических и юридических лиц на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений в администрации Ильинского муниципального района Ивановской области и ее структурными подразделениями, создание комфортных условий для получения муниципальной услуги, снижение административных барьеров, достижение открытости и прозрачности работы органов власти.

1.3. Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации", определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений физических и юридических лиц.

1.4. Получателями муниципальной услуги (далее - Заявители) могут быть застройщики - физические или юридические лица, обеспечивающие на принадлежащих им земельных участках или на земельном участке иного правообладателя строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, снос объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта. Застройщик вправе передать свои функции, предусмотренные законодательством о градостроительной деятельности, техническому заказчику.

1.5. Заявитель - получатель муниципальной услуги либо его уполномоченный представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

1.6. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации Ильинского муниципального района в сети Интернет ([www.admilinskoe.ru](http://www.admilinskoe.ru)) (далее - сайт).

Краткая информация о предоставляемой муниципальной услуге размещается на информационном стенде по месту нахождения Комитета. Данная информация должна содержать следующее:

- 1) график работы специалистов Комитета;
- 2) информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 3) образцы заполнения форм документов для получения муниципальной услуги.

1.7. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом Комитета, на которого возложены соответствующие должностные обязанности.

Телефоны для справок: 8 (49353) 2-10-02, 8 (49353) 2-17-31.

График приема граждан специалистами Комитета:

понедельник: 8.30 - 17.30;

вторник: 8.30 - 17.30;

среда: 8.30 - 17.30;

четверг: 8.30 - 17.30;

пятница: 8.30 - 17.30

(суббота, воскресенье - выходные дни).

Обеденный перерыв: с 13.00 - 14.00.

1.8. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется уполномоченным сотрудником Комитета:

Телефон для справок: 8 (49353) 2-17-31.

1.9. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги на базе многофункционального центра осуществляется специалистами многофункционального центра, на которых возложены соответствующие должностные обязанности.

График приема граждан специалистами многофункционального центра:

понедельник: 9.00 - 16.00;

среда: 9.00 - 16.00;

четверг: 9.00 - 16.00;

пятница: 9.00 - 16.00;

суббота - выходной день;

воскресенье - выходной день.

1.10. При обращении на личный прием к специалисту Комитета Заявитель предоставляет:

- документ, удостоверяющий личность;

- доверенность, в случае если интересы Заявителя представляет уполномоченное лицо.

1.11. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о месте нахождения Комитета и многофункционального центра, графике работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

- использования средств телефонной связи;

- размещения на интернет-сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу ([www.admilinskoe.ru](http://www.admilinskoe.ru));

- размещения на информационных стендах, расположенных в зданиях администрации и многофункционального центра;

- размещения на Порталах;

- проведения консультаций специалистами Комитета или многофункционального центра.

Ответ на телефонный звонок должен содержать: наименование соответствующего структурного подразделения, фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный звонок.

Максимальная продолжительность ответа на устное обращение по консультированию и информированию устно и по телефону не должна превышать 15 минут.

Иная информация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется при личном и письменном обращениях.

Ответы на письменные обращения, связанные с разъяснением процедуры предоставления муниципальной услуги, направляются почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления таких обращений, либо выдаются на руки Заявителю с соблюдением вышеуказанного срока.

По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

1) о месте нахождения Комитета;

2) о графике работы специалистов Комитета.

Ответ на телефонный звонок должен также содержать: наименование соответствующего структурного подразделения, фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный звонок.

Иная информация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется при личном и письменном обращениях.

Максимальная продолжительность ответа на устное обращение по консультированию и информированию устно и по телефону не должна превышать 15 минут.

Ответы на письменные обращения, связанные с разъяснением процедуры предоставления муниципальной услуги, направляются почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления таких обращений, либо выдаются на руки Заявителю с соблюдением вышеуказанного срока.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Ильинского муниципального района в лице Комитета по управлению земельными ресурсами и архитектуре администрации Ильинского муниципального района (далее по тексту - Комитет).

Место нахождения и почтовый адрес Комитета:

155060, Ивановская область, Ильинский район, п. Ильинское-Хованское, ул. Советская, д. 2;

адрес электронной почты Комитета: [uslugi-zem3@admilinskoe.ru](mailto:uslugi-zem3@admilinskoe.ru);

адрес сайта в сети Интернет: [www.admilinskoe.ru](http://www.admilinskoe.ru).

Наименование организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ильинском муниципальном районе" (далее по тексту - многофункциональный центр).

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании поступившего в Комитет заявления:

1) поданного через многофункциональный центр;

2) поданного лично Заявителем или его представителем в Комитет;

3) направленного по почте в Комитет;

4) направленного через официальный адрес электронной почты Комитета;

5) поданного в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг по адресу: <https://www.gosuslugi.ru> и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг по адресу: <https://pgu.ivanovoobl.ru> (далее - Порталы).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо мотивированный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги: в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- [Конституция](#) Российской Федерации;
- Градостроительный [кодекс](#) Российской Федерации;
- Земельный [кодекс](#) Российской Федерации;
- Федеральный [закон](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный [закон](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- Федеральный [закон](#) от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации";
- [постановление](#) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";
- [приказ](#) Минстроя России от 19.02.2015 N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";
- [Устав](#) Ильинского муниципального района;
- решение Совета Ильинского муниципального района от 27.08.2018 N 205 "Об утверждении Правил землепользования и застройки сельских поселений Ильинского муниципального района Ивановской области";
- решение Совета Ильинского городского поселения от 18.09.2014 N 353 "Об утверждении Правил землепользования и застройки поселка Ильинское-Хованское Ильинского городского поселения Ильинского муниципального района Ивановской области".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию Заявитель направляет в Комитет заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приложению N 1 (не приводится) к настоящему Регламенту.

2.6.1.1. Для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию необходимы следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;
- 2) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта 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;
- 3) разрешение на строительство;
- 4) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда);
- 5) 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), по рекомендуемой форме, согласно приложению N 2 (не приводится) к настоящему Регламенту;
- 6) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии), по форме согласно приложению N 3 (не приводится) к настоящему Регламенту;
- 7) 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;

8) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с [частью 1 статьи 54](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации) 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 Российской Федерации), 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 Российской Федерации;

9) 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 (страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте);

10) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным [законом](#) от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

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 N 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.

2.6.1.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпунктах 1 и 8 пункта 2.6.1.1](#) настоящего Регламента, запрашиваются Комитетом в уполномоченных органах, в распоряжении которых находятся указанные документы, в случае, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.1.3. Документы, указанные в [подпунктах 1, 4, 5, 6, 7, 10 пункта 2.6.1.1](#) настоящего Регламента, направляются Заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.6.1.4. Документы, указанные в [подпунктах 2, 3 пункта 2.6.1.1](#) настоящего Регламента, находятся в распоряжении Комитета.

2.6.1.5. Документы, указанные в [подпунктах 4 - 7, 9 - 11 пункта 2.6.1.1](#) настоящего Регламента, Заявитель предоставляет самостоятельно.

Заявитель предоставляет одновременно оригиналы документов и их копии либо только копии, заверенные в установленном порядке.

2.6.1.6. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе Заявитель предоставляет в Комитет прилагаемые к заявлению документы.

Одновременно с этим Заявитель вправе по собственной инициативе представить в Комитет прилагаемые к заявлению документы в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий) в формате .pdf, .bmp, .tiff, .gif, .jpeg или .png на соответствующем электронном носителе.

2.6.1.7. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде Заявитель направляет в Комитет прилагаемые к заявлению документы в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий) в формате .pdf, .bmp, .tiff, .gif, .jpeg или .png, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, на соответствующем электронном носителе.

В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, документы, указанные в [пункте 2.6.1.1](#) настоящего Регламента, оформляются в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства. В указанном случае в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства указываются сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Отсутствие или недостаточность в заявлении о предоставлении муниципальной услуги информации, указанной в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению N 1 к настоящему Регламенту.

2.7.2. Текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия/наименование юридического лица и почтовый адрес Заявителя.

2.7.3. Заявление анонимного характера.

2.7.4. Заявление, направленное в электронном виде, не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо не подтверждена ее подлинность.

2.7.5. Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги представителем Заявителя, чьи полномочия не подтверждены.

2.7.6. Отсутствие у Комитета полномочий по рассмотрению заявления.

В случае если возврат заявления и отказ в приеме подаваемых Заявителем документов в целях получения муниципальной услуги дается уполномоченным сотрудником Комитета, специалистом многофункционального центра в ходе личного приема, основания такого возврата разъясняются Заявителю уполномоченным сотрудником Комитета, специалистом многофункционального центра в письменной форме непосредственно на личном приеме.

В случае если основания к отказу в приеме документов выявляются в ходе рассмотрения письменного обращения Заявителя, поступившего способами, указанными в [пункте 2.2.1](#) настоящего Регламента, основания отказа разъясняются Заявителю в письменном ответе в срок, определенный в [пункте 2.4](#) настоящего Регламента.

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

2.8.1. Отсутствие указанных в [пункте 2.6.1.1](#) настоящего Регламента документов.

2.8.2. 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 выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка.

2.8.3. Несоответствие объекта капитального строительства требованиям, указанным в разрешении на строительство.

2.8.4. Несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации.

2.8.5. Несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации 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 Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

2.9. Запрещается требовать от Заявителя:

Орган, предоставляющий муниципальные услуги, не вправе требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 ст. 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) представления документов и 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя

органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9.1. Отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги, указанной в уведомлении об отказе.

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, плата за предоставление муниципальной услуги.

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении или получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12. Днем получения заявления о предоставлении муниципальной услуги считается день регистрации такого заявления. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, к месту заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, к информационному стенду с образцами их заполнения, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Консультации Заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляются специалистом Комитета согласно графику приема граждан, указанному в [пункте 2.15](#) настоящего Регламента:

Прием Заявителей специалистами многофункционального центра осуществляется по месту нахождения многофункционального центра.

Помещение оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

Помещения должны быть оборудованы системой кондиционирования воздуха (вентилятор), противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим [правилам](#) и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03", утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30.05.2003.

Рабочие места специалистов Комитета и специалистов многофункционального центра, осуществляющих прием Заявителей, должны быть удобно расположены для приема, оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа в Интернет, к необходимым информационным базам данных и оргтехнике.

Место ожидания должно быть оборудовано местами для сидения Заявителей.

Места для заполнения запросов должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, быть оборудованы столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

- образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- текст настоящего Регламента с приложениями;
- график приема Заявителей для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги.

В Администрации Ильинского муниципального района инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации Ильинского муниципального района в сети Интернет ([www.admilinskoe.ru](http://www.admilinskoe.ru)) (далее - сайт).

Краткая информация о предоставляемой муниципальной услуге размещается на информационном стенде по месту нахождения Комитета. Данная информация должна содержать следующее:

1) график работы специалистов Комитета;

2) информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) образцы заполнения форм документов для получения муниципальной услуги.

2.15. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом Комитета, на которого возложены соответствующие должностные обязанности.

Телефоны для справок: 8 (49353) 2-10-02, 8 (49353) 2-17-31.

График приема граждан специалистами Комитета:

понедельник: 8.30 - 17.30;

вторник: 8.30 - 17.30;

среда: 8.30 - 17.30;

четверг: 8.30 - 17.30;

пятница: 8.30 - 17.30

(суббота, воскресенье - выходные дни).

Обеденный перерыв: с 13.00 - 14.00.

2.16. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется уполномоченным сотрудником Комитета:

Телефон для справок: 8 (49353) 2-17-31.

2.17. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги на базе многофункционального центра осуществляется специалистами многофункционального центра, на которых возложены соответствующие должностные обязанности.

График приема граждан специалистами многофункционального центра:

понедельник: 9.00 - 16.00;

среда: 9.00 - 16.00;

четверг: 9.00 - 16.00;

пятница: 9.00 - 16.00;

суббота - выходной день;

воскресенье - выходной день.

2.18. При обращении на личный прием к специалисту Комитета Заявитель предоставляет:

- документ, удостоверяющий личность;

- доверенность, в случае если интересы Заявителя представляет уполномоченное лицо.

2.19. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о месте нахождения Комитета и многофункционального центра, графике работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

- использования средств телефонной связи;

- размещения на интернет-сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу ([www.admilinskoe.ru](http://www.admilinskoe.ru));

- размещения на информационных стендах, расположенных в зданиях администрации и многофункционального центра;

- размещения на Порталах;

- проведения консультаций специалистами Комитета или многофункционального центра.

Ответ на телефонный звонок должен содержать: наименование соответствующего структурного подразделения, фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный звонок.

Максимальная продолжительность ответа на устное обращение по консультированию и информированию устно и по телефону не должна превышать 15 минут.

Иная информация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется при личном и письменном обращениях.

Ответы на письменные обращения, связанные с разъяснением процедуры предоставления муниципальной услуги, направляются почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления таких обращений, либо выдаются на руки Заявителю с соблюдением вышеуказанного срока.

По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

- 1) о месте нахождения Комитета;
- 2) о графике работы специалистов Комитета.

Ответ на телефонный звонок должен также содержать: наименование соответствующего структурного подразделения, фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный звонок.

Иная информация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется при личном и письменном обращениях.

Максимальная продолжительность ответа на устное обращение по консультированию и информированию устно и по телефону не должна превышать 15 минут.

Ответы на письменные обращения, связанные с разъяснением процедуры предоставления муниципальной услуги, направляются почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления таких обращений, либо выдаются на руки Заявителю с соблюдением вышеуказанного срока.

2.20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.20.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- короткое время ожидания услуги;
- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.20.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность предоставления муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания Заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.21. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

При выявлении в документах Заявителя неполных и (или) недостоверных сведений такие документы расцениваются как не представленные в установленном порядке, что в соответствии с [пунктом 2.8](#) настоящего Регламента является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.22. Иные требования.

2.22.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#) настоящего Регламента, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- заявление удостоверяется простой электронной подписью Заявителя;
- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;
- иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями [постановления](#) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

Заявитель может воспользоваться размещенными на Порталах формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с обеспечением возможности их копирования и заполнения в электронном виде.

В случае если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, данное заявление не подлежит регистрации.



В случае если документы, прилагаемые к заявлению о получении муниципальной услуги в электронном виде, не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо данная подпись не подтверждена, данные документы считаются не приложенными к заявлению.

2.22.2. Информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги Заявитель может получить по телефону или на личном приеме в Комитете. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на Порталах, в разделах "Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги".

2.22.3. В заявлении о предоставлении муниципальной услуги Заявитель может указать способ получения запрашиваемых документов (по почте либо лично).

В случае отсутствия в заявлении указания на способ получения результата он направляется посредством простого почтового отправления.

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

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) информирование и консультирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация заявления с приложением соответствующих документов;
- 3) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленного пакета документов, формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) согласование и подписание проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо проекта мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.2. Информирование и консультирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по информированию и консультированию Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги является соответствующее обращение Заявителя.

3.2.2. Информирование и консультирование Заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и в письменной формах, в порядке и сроки, установленные [пунктами 2.15 - 2.19](#) настоящего Регламента.

3.3. Прием и регистрация заявления с приложением соответствующих документов.

3.3.1. Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и пакета документов в соответствии с [пунктом 2.2.1](#) настоящего Регламента в администрацию Ильинского муниципального района.

Заявление регистрируется в общем порядке регистрации входящей корреспонденции в администрации Ильинского муниципального района в день его подачи.

До подачи заявления Заявитель вправе обратиться к муниципальным служащим, ответственным за рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе по имеющемуся у него пакету документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Ответственными за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к ним документов являются уполномоченные сотрудники многофункционального центра, уполномоченный специалист.

3.3.3. Сотрудники, уполномоченные принимать заявления об оказании муниципальной услуги:

3.3.3.1. Проверяют документы, удостоверяющие личность и полномочия Заявителя (его представителя).

3.3.3.2. Проверяют правильность оформления заявления.

3.3.3.3. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде выполняются следующие административные действия:

1) проверяется, подписано ли заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства;

2) проверяется подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи через программное обеспечение для проверки электронной цифровой подписи;

3) в случае, если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, Заявителю направляется информационное письмо об отказе в приеме документов по основанию, предусмотренному [пунктом 2.7.4](#) настоящего Регламента;

4) в случае, если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью, в соответствии с требованиями действующего законодательства, и подлинность электронной подписи подтверждена, документы распечатываются, регистрируются в порядке, предусмотренном [пунктом 2.12](#) настоящего Регламента, и передаются уполномоченному специалисту Комитета для рассмотрения.

3.3.3.4. В случае, если заявление подается способами, указанными в [подпунктах 1, 2 пункта 2.2.1](#) настоящего Регламента, после принятия документов специалистом выдается Заявителю копия заявления о предоставлении муниципальной услуги с отметкой о его получении.

3.3.4. Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в многофункциональный центр, регистрируются в соответствии с [пунктом 2.12](#) настоящего Регламента и вместе с прилагаемыми к ним документами направляются для рассмотрения в Комитет в день регистрации таких заявлений.

Специалист многофункционального центра в день регистрации заявления в том числе направляет по системе электронного документооборота администрации Ильинского муниципального района регистрационно-контрольную карточку заявления с заполненными регистрационными реквизитами и прикрепленным электронным образом заявления.

3.4. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленного пакета документов, формирование и направление межведомственных запросов.

3.4.1. Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, пакета документов, формирование и направление межведомственных запросов.

Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является регистрация уполномоченным сотрудником заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.4.2. Ответственным за рассмотрение заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, представленного пакета документов, формирование и направление межведомственных запросов является уполномоченный сотрудник Комитета.

Уполномоченный специалист в день получения заявления и представленного пакета документов проверяет его соответствие требованиям [пункта 2.7](#) настоящего Регламента.

В случае несоответствия поданного заявления требованиям [пункта 2.7](#) настоящего Регламента уполномоченный специалист в пределах срока предоставления муниципальной услуги, установленного [пунктом 2.4](#) настоящего Регламента, обеспечивает направление Заявителю письма об отказе в приеме заявления к рассмотрению с указанием причин такого отказа.

3.4.3. При получении заявления, в случае выдачи разрешения на ввод линейных объектов в эксплуатацию, уполномоченный специалист не позднее трех рабочих дней с момента регистрации заявления проводит проверку наличия прилагаемых к заявлению документов, указанных в [пункте 2.6.1.1](#) настоящего Регламента, необходимых для подготовки проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, указанных в [пункте 2.6.1.1](#) настоящего Регламента.

3.4.4. В случае если Заявитель не представил документы, указанные в [подпунктах 1 и 8 пункта 2.6.1.1](#) настоящего Регламента, уполномоченный специалист не позднее одного рабочего дня со дня регистрации заявления направляет в порядке межведомственного взаимодействия запрос в орган, уполномоченный на предоставление соответствующих сведений.

3.4.5. Уполномоченный специалист в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, не являющегося линейным объектом, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта не позднее четырех дней после регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию проводит осмотр объекта капитального строительства, в случае если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства не осуществлялся государственный строительный надзор.

Осмотр объекта осуществляется в присутствии Заявителя либо уполномоченного представителя Заявителя.

Ответственным за обеспечение доступа уполномоченного специалиста Комитета на объект для его осмотра является Заявитель.

Объект капитального строительства, на который Заявителем не обеспечен доступ уполномоченного специалиста Комитета для его осмотра, в случае если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства не осуществлялся государственный строительный надзор, рассматривается в качестве объекта капитального строительства, не соответствующего требованиям, установленным в разрешении на строительство, параметры которого не соответствуют проектной документации.

Подтверждением проведенного осмотра объекта капитального строительства, при строительстве (реконструкции) которого государственный строительный надзор не осуществляется, является проставление уполномоченным сотрудником Комитета удостоверяющей надписи с указанием его должности, фамилии, имени, отчества, подписи, ее расшифровки, даты проведения осмотра на обратной стороне экземпляра проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, который подлежит хранению в Комитете в порядке, установленном для архивного хранения соответствующих документов.

3.4.6. В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства, не являющегося линейным объектом, сотрудник Комитета проводит проверку соответствия 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, 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 ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства в случае выдачи разрешения на ввод линейного объекта сотрудник Комитета проводит проверку соответствия объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, 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.

3.4.7. В случае если по результатам проверки, выполненной уполномоченным сотрудником Комитета, в порядке, установленном [пунктами 3.4.3, 3.4.5 и 3.4.6](#) настоящего Регламента, основания для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, приведенные в [пункте 2.8](#) настоящего Регламента, не выявлены, уполномоченным сотрудником Комитета подготавливается проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.4.8. В случае если по результатам проверки, выполненной уполномоченным сотрудником Комитета, в порядке, установленном [пунктами 3.4.3, 3.4.5 и 3.4.6](#) настоящего Регламента, выявлены основания для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, приведенные в [пункте 2.8](#) настоящего Регламента, уполномоченным сотрудником Комитета подготавливается проект мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.4.9. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через Порталы в случае, если такое заявление в электронном виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, но не подписаны электронной подписью документы, прилагаемые к такому заявлению, которые Заявитель обязан представить самостоятельно, и (или) не подтверждена подлинность электронной подписи на таких документах, уполномоченный сотрудник Комитета в течение одного рабочего дня со дня поступления в Комитет заявления о предоставлении муниципальной услуги уведомляет Заявителя по электронной почте (только в случае, если указанное заявление содержит адрес электронной почты) о необходимости явки на личный прием к уполномоченному сотруднику Комитета не позднее следующего рабочего дня за днем направления уведомления для предоставления оригиналов соответствующих документов.

Если Заявителем в электронном виде был представлен неполный комплект документов из тех, которые в соответствии с настоящим Регламентом предоставляются Заявителем самостоятельно, уполномоченный сотрудник Комитета вместе с уведомлением о явке на личный прием в Комитет информирует Заявителя о недостающих и (или) неверно оформленных документах.

Если Заявитель не представил необходимые документы в срок, указанный в уведомлении о личной явке, уполномоченный сотрудник Комитета готовит и обеспечивает направление письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным [пунктом 2.8](#) настоящего Регламента.

3.5. Согласование и подписание проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо проекта мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.5.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является подготовка проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо проекта мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.5.2. Ответственным за подготовку проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо проекта мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является уполномоченный сотрудник Комитета.

3.5.3. В случае отсутствия оснований, предусмотренных [пунктом 3.4.7](#) настоящего Регламента, уполномоченный сотрудник Комитета не позднее одного рабочего дня осуществляет подготовку проекта [разрешения](#) на ввод объекта в эксплуатацию по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 19.02.2015 N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию".

3.5.4. Проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию подготавливается в двух экземплярах, каждый из которых подписывается уполномоченным сотрудником Комитета.

Подпись уполномоченного сотрудника, удостоверяется гербовой печатью администрации Ильинского муниципального района на каждом из двух экземпляров.

3.5.5. Уполномоченный сотрудник Комитета, в течение двух дней с момента поступления проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и пакета документов осуществляет проверку правильности оформления проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.5.6. В случае правильности оформления проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию уполномоченный сотрудник Комитета согласовывает подготовленный проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, для чего с обратной стороны одного экземпляра подготовленного проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию проставляет свою подпись.

3.5.7. В случае наличия оснований, предусмотренных [пунктом 3.4.8](#) настоящего Регламента, уполномоченный сотрудник Комитета не позднее одного рабочего дня осуществляет подготовку проекта мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.5.8. Проект мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию оформляется в форме письма на бланке администрации Ильинского муниципального района, подготавливается в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, каждый из которых подписывается заместителем главы администрации Ильинского муниципального района, курирующим работу Комитета.

3.5.9. Подготовка, согласование и подписание проекта мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляются в порядке и сроки, предусмотренные [пунктами 3.5.4 - 3.5.7](#) настоящего Регламента.

3.5.10. В день подписания проекта мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию письму присваивается регистрационный номер в соответствии с порядком регистрации корреспонденции в администрации Ильинского муниципального района.

3.6. После подписания проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо проекта мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию сотрудник Комитета, ответственный за подготовку проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо проекта мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в день подписания проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо регистрации проекта мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляет регистрацию проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо проекта мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию через Комитет.

3.7. После осуществления регистрации, предусмотренной [пунктом 3.6](#) настоящего Регламента, административная процедура подготовки проекта мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию завершается, муниципальная услуга считается предоставленной.

3.8. Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в одном экземпляре одним из следующих способов (по собственному выбору):

3.8.1. Непосредственно в Комитете:

- п. Ильинское-Хованское, ул. Советская, д. 2, кабинет N 8.

3.8.2. Через многофункциональный центр при условии, что Заявитель указал в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способ выдачи документов через многофункциональный центр.

3.8.3. Посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении.

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

3.9. Документы, направленные Заявителем в Комитет для оказания муниципальной услуги и послужившие основанием для оказания муниципальной услуги либо выдачи отказа в оказании муниципальной услуги, Заявителю не возвращаются и подлежат хранению в Комитете в порядке, установленном для архивного хранения соответствующих документов.

3.10. При обнаружении опечатки или технической ошибки или обращении Заявителя с просьбой об исправлении допущенных опечаток или технических ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги разрешении на ввод объекта в эксплуатацию опечатки или технические ошибки подлежат исправлению уполномоченным сотрудником Комитета в течение двух рабочих дней с момента их обнаружения или поступления такого обращения Заявителя путем зачеркивания ошибки, указания правильных данных и записи "Зачеркнутое "..." не читать, исправленному "..." верить" и проставлением даты.

Исправление допущенной опечатки или технической ошибки заверяется подписью заместителя главы администрации Ильинского муниципального района, курирующего Комитет, и гербовой печатью администрации Ильинского муниципального района на основании заключения о необходимости такого исправления, подготовленного уполномоченным сотрудником Комитета.

3.11. В течение трех 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 главы 2](#) Градостроительного кодекса РФ, или в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на ввод в эксплуатацию иных объектов капитального строительства.

Федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления, Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом" или Государственная корпорация по космической деятельности "Роскосмос", выдавшие разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, в течение пяти рабочих дней со дня выдачи такого 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 субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления муниципальных районов, городских округов сведения, документы, материалы, указанные в [пунктах 3, 9 - 9.2, 11 и 12 части 5 статьи 56](#) Градостроительного кодекса РФ.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Комитета и специалистами многофункционального центра, в рамках предоставленных полномочий, последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется заместителем главы администрации Ильинского муниципального района и руководителем многофункционального центра.

4.2. Сотрудники Комитета либо специалисты многофункционального центра, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых Заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной или административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. При предоставлении гражданину результата муниципальной услуги специалист администрации (сотрудник МФЦ) обязательно (при наличии технических возможностей) информирует его о возможности любым из имеющихся способов выразить свое мнение о качестве предоставленной муниципальной услуги и предлагает ему ими воспользоваться.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- 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 актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 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 Ивановской области, муниципальными правовыми актами;
- 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 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон).

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействия) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

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.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - 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, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра 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 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [части 5.6](#) настоящей статьи, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в [части 5.7](#) настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, 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.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в [части 5.7](#) настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. 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 [частью 5.2](#) настоящей статьи, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.