



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИПЕЦКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.06.2024

№ 1725

г. Липецк

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения доступности и качества муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» с учетом заключения прокуратуры Октябрьского района города Липецка от 16.10.2023 № 43-2023, администрация города

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Липецка от 24.08.2021 №1711 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Липецка – председателя департамента градостроительства и архитектуры С.И. Сурмий.

Глава города Липецка

Е.Ю. Уваркина

Приложение

к постановлению

администрации города Липецка

от 04.06.2024 № 1485

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – муниципальная услуга), а также порядок взаимодействия между должностными лицами департамента градостроительства и архитектуры администрации города Липецка (далее - Департамент) и заявителями, иными органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

2. Заявителем на предоставление муниципальной услуги является застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», Государственная корпорация по космической деятельности «Роскосмос», органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика или которому в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 29.07.2017 № 218-ФЗ «О публично-правовой компании «Фонд развития территорий» и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» передали на основании соглашений свои функции застройщика) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, снос объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта

(далее- заявитель). За предоставлением муниципальной услуги от имени заявителя вправе обратиться его уполномоченный представитель.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которое являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется Департаментом с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ) (<http://www.gosuslugi.ru>) и средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов, путем размещения информации на официальном сайте администрации города Липецка (далее - сайт Администрации) (www.lipetskcity.ru), на официальном сайте Департамента (далее - сайт Департамента) (www.depgrad48.ru), и направления письменных ответов на обращения заявителей посредством почтовой связи, посредством электронной связи, а также при личном приеме заявителей, а для застройщиков, наименования которых содержат слова «специализированный застройщик», также с использованием единой информационной системы жилищного строительства, предусмотренной Федеральным законом от 30.12.2004 № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом Липецкой области подача заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства.

4. Справочная информация о местах нахождения и графиках приема (режимах работы) Департамента, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), справочные телефоны Департамента, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона – автоинформатора, адреса сайтов Администрации, Департамента, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Департамента в сети «Интернет», подлежит обязательному размещению на сайтах Администрации, Департамента в сети «Интернет», в информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг» (далее – региональный реестр), на ЕПГУ, на информационных стендах Департамента.

На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр

государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

5. Департамент осуществляет прием заявителя для предоставления муниципальной услуги в соответствии с графиком приема, утвержденным приказом Департамента.

Консультации предоставляются по вопросам:

- графика приема Департамента;
- перечня документов, необходимых для предоставления заявителю муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителями, а также требования, предъявляемые к документам;
- порядка заполнения реквизитов заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее – заявление о выдаче), форма которого предусмотрена приложением №1 к административному регламенту;
- порядка заполнения реквизитов заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (далее – заявление о внесении изменений), форма которого предусмотрена приложением №3 к административному регламенту;
- порядка и условий предоставления муниципальной услуги;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.
- досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, МФЦ, а также их должностных лиц, специалистов (сотрудников, работников).

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги через ЕПГУ информация о ходе и результате предоставления услуги передается в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

6. На сайтах Администрации, Департамента, ЕПГУ, информационных стендах в Департаменте и МФЦ размещается следующая информация:

- текст административного регламента с приложениями;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования);
- перечень документов, необходимых для предоставления заявителям муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;

- бланк и образец заполнения заявления;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- справочная информация о местах нахождения и графиках приема (режимах работы) Департамента, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ, справочные телефоны Департамента, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона – автоинформатора, адреса сайтов Администрации, Департамента, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Департамента в сети «Интернет»;
- информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых Департаментом, МФЦ, а также их должностными лицами, специалистами (сотрудниками, работниками).

7. В целях обеспечения равного доступа к получению необходимой информации о порядке предоставления муниципальной услуги сайты Администрации, Департамента должны располагать версией для людей с ограниченными возможностями зрения.

8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Департамента, в функции которых входит прием граждан, подробно и в вежливой (корректной) форме консультируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица Департамента, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Департамента не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Департамента не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

По письменному обращению специалист Департамента, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 5 административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальную услугу предоставляет департамент градостроительства и архитектуры администрации города Липецка.

Согласно пункту 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) Департамент не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией города Липецка муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Липецкого городского Совета депутатов от 25.12.2018 № 817.

В целях получения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги Департамент осуществляет взаимодействие с:

- МФЦ;
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Липецкой области;
- Верхне - Донским управлением Федеральной службы по экологическому технологическому и атомному надзору Липецкой области;
- Инспекцией государственного строительного надзора Липецкой области.

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, отказ о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

12. Муниципальная услуга предоставляется в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Департамент, в том числе выдача (направление) заявителю Департаментом результата муниципальной услуги – 30 минут с момента подписания разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, внесения изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, отказа о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию начальником управления исполнительно-разрешительной документации и взаимодействия с предприятиями строительного комплекса Департамента (далее – начальник Управления).

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на сайтах Администрации, Департамента, региональном реестре, на ЕПГУ, информационных стендах Департамента.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

14. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Департамент заявления о выдаче, заявления о внесении изменений.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется:

- 1) на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения;
- 2) на бумажном носителе при личном обращении в Департамент;
- 3) с использованием ЕПГУ, государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности и адаптивными возможностями региональной геоинформационной системы Липецкой области (далее – ГИСОГД РГИС ЛО) и МФЦ;
- 4) для заявителей, наименования которых содержат слова «специализированный застройщик», наряду со способами, указанными в настоящем пункте, с использованием единой информационной системы жилищного строительства, предусмотренной Федеральным законом от 30.12.2004 №214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных

объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом Липецкой области подача заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе подписывается заявителем, или его уполномоченным представителем.

В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ, ГИСОГД РГИС ЛО указанные заявления о предоставлении муниципальной услуги заполняются путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ и подписывается электронной подписью, вид которой определяется постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

15. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Департамент. В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя или уполномоченного представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

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

4) акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией);

5) 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;

б) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25.06.2002 № 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;

7) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

В случае, предусмотренном пунктом 2 части 3.6 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - ГрК РФ), к заявлению о предоставлении муниципальной услуги наряду с указанными документами прикладываются договор или договоры, заключенные между заявителем и иным лицом (иными лицами), в случае, если обязанность по финансированию строительства или реконструкции здания, сооружения возложена на иное лицо (иных лиц), и предусматривающие возникновение права собственности заявителя и (или) иного лица (иных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение или на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места, а также документы, подтверждающие исполнение заявителем и иным лицом (иными лицами) обязательств по указанным договорам и содержащие согласие указанного лица (указанных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности указанного лица (указанных лиц) на указанные объекты. В этом случае в заявлении о предоставлении муниципальной услуги подтверждается, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись исключительно с привлечением средств заявителя и указанного в настоящем абзаце лица (иных лиц).

16. В случае, если подано заявление о предоставлении муниципальной услуги в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, документы, указанные в подпунктах 3-7 пункта 15 и подпункте 3 пункта 20 административного регламента оформляются в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства. В указанном случае в заявлении о предоставлении муниципальной услуги 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).

17. Правительством Российской Федерации могут устанавливаться помимо предусмотренных пунктами 15, 20 административного регламента иные документы, необходимые для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет.

18. Документы, указанные в подпунктах 3 - 5 пункта 15 административного 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 организациях.

19. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в Департамент заявитель предъявляет оригиналы документов для сверки.

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ, ГИСОГД РГИС ЛО сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, уполномоченного представителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

20. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и подлежащими получению посредством межведомственного взаимодействия, являются:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута (если заявитель не представил его по собственной инициативе);

2) разрешение на строительство;

3) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 ГрК РФ) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 ГрК РФ требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с частью 1.3 статьи 52 ГрК РФ частью такой проектной документации), заключение уполномоченного на осуществление федерального

государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 ГрК РФ.

21. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 20 административного регламента, запрашиваются должностным лицом Департамента, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги (далее – уполномоченным должностным лицом Департамента) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

22. Заключение органа государственного строительного надзора, указанное в подпункте 3 пункта 20 административного регламента должно содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с Федеральным законом от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

23. Если документы, указанные в подпунктах 3 - 5 пункта 15 административного регламента находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациям, такие документы запрашиваются уполномоченным должностным лицом Департамента в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

24. По межведомственным запросам Департамента документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

11. Запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

25. Запрещено 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 муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области и муниципальными правовыми актами города Липецка находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуги и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления такой услуги, включенной в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- 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 случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

26. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрены.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

27. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

28. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, внесения изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктами 15, 17, 20 административного регламента;

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату предоставления представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае предоставления разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 ГрК РФ;

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 ГрК РФ;

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

29. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктом 21 административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

30. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (за исключением линейного объекта) выдается заявителю в случае, если в Департамент передана безвозмездно копия схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, для размещения такой копии в ГИСОГД РГИС ЛО.

31. Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, отказ о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию может быть оспорен в судебном порядке.

32. Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию оформляется по форме, согласно приложению № 2 к административному регламенту, отказ о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию оформляется по форме, согласно приложению № 4 к административному регламенту.

14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

33. Услугами необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются:

- подготовка акта о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией);

- подготовка схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

- подготовка технического плана объекта капитального строительства, подготовленного в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

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

34. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

35. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, устанавливаются в соответствии с методиками, утвержденными организациями, предоставляющими соответствующие услуги самостоятельно и установленными в договоре на выполнение работ (оказание услуг).

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

36. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

37. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления уполномоченным специалистом Департамента, ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных через ЕПГУ, ГИСОГД РГИС ЛО поступивших в нерабочий (выходной или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством внесения записи о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в «Систему электронного документооборота (далее - СЭД «Дело»).

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги; размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечения доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

38. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о Департаменте (его наименовании и режиме работы).

39. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных помещениях и залах обслуживания (информационных залах) – местах предоставления муниципальной услуги.

Указанные помещения включают в себя места для ожидания, места для заполнения (оформления) документов, места информирования.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для

заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц Департамента.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Помещения для заполнения (оформления) документов оборудуются столами, стульями, кресельными секциями и обеспечиваются образцами заполнения документов.

Помещение для непосредственного взаимодействия должностного лица Департамента с заявителями должно быть организовано в виде отдельного рабочего места для каждого ведущего прием должностного лица Департамента.

Рабочие места должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности должностного лица Департамента;

графика приема (режима работы), времени перерыва на обед.

Каждое рабочее место должностного лица Департамента должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Помещения, предназначенные для ознакомления посетителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, столами, стульями для возможности оформления документов. Оформление мест информирования визуальной, текстовой и мультимедийной информацией о предоставлении муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями, в том числе инвалидами.

40. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть обеспечены для заявителей, в том числе инвалидов:

- условиями для беспрепятственного доступа на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможностью самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него;
- возможностью посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту, в котором предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуском собаки-проводника на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее

специальное обучение;

- оказанием инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами;
- возможностью выделения не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) для бесплатной парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

При отсутствии возможности полностью оборудовать здание и помещение (место предоставления муниципальной услуги) с учетом потребностей инвалидов предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (комнатах), расположенных на первом этаже здания, либо, когда это возможно, обеспечивается предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

41. Департамент обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

42. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- открытый доступ для заявителя к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Департамента, осуществляющих предоставление услуги;
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Департамента, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;
- возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- размещение информации о данной услуге на ЕПГУ, ГИСОГД РГИС ЛО и в МФЦ;
- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, ГИСОГД РГИС ЛО и в МФЦ;

- возможность получения муниципальной услуги, посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ;
- обеспечение возможности осуществления мониторинга предоставления муниципальной услуги и результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде (при наличии технической возможности);
- возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ.

Количество взаимодействий должностных лиц Департамента с заявителем при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 2 раз (подача документов и выдача результата предоставления услуги), при обращении с ЕПГУ-отсутствует. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги через ЕПГУ информация о ходе и результате ее предоставления передается в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом Департамента в ходе личного приема при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

43. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы могут быть поданы или направлены в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

44. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В случае, если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляется с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель – физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме

за получением услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме документы, необходимые для предоставления услуги направляются в форме сканкопий, полученных в результате сканирования заявителем бумажных документов.

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.

45. В случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме, документы, указанные в пунктах 15, 17 административного регламента, направляются в Департамент исключительно в электронной форме.

46. При необходимости использования информации электронного документа в бумажном документообороте может быть сделана бумажная копия электронного документа.

Бумажный документ, полученный в результате распечатки соответствующего электронного документа, может признаваться бумажной копией электронного документа при выполнении следующих условий: бумажный документ содержит всю информацию из соответствующего электронного документа, а также:

- оттиск штампа с текстом (или собственноручную запись с текстом) «Копия электронного документа верна»;
- собственноручную подпись должностного лица Департамента, его фамилию и дату создания бумажного документа - копии электронного документа.

Указанная информация размещается на той же стороне листа документа, на которой началось размещение информации соответствующего электронного документа. Если документ продолжается на другой стороне листа или на других листах, то дополнительная заверяющая подпись без расшифровки фамилии и должности ставится на каждом листе, на одной или на обеих сторонах, на которых размещена информация.

Страницы многостраничных документов следует пронумеровать. Допускается брошюрование листов многостраничных документов и заверение первой и последней страниц.

46.1. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

3) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

4) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

5) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

6) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

46.2. В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

46.3. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

46.4. Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТЕЙ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

22. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов;
- 2) проведение проверки наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) формирование и направление межведомственного запроса в органы (и организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) осмотр объекта капитального строительства;
- 5) проверка наличия (отсутствия) оснований для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, либо отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;
 - 5.1) принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
 - 5.2) принятие решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
 - 5.3) принятие решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;
 - 5.4) принятие решения об отказе о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;
- 6) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

23. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов

48. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Департамент с письменным заявлением о предоставлении муниципальной услуги, а для застройщиков, наименования которых содержат слова «специализированный застройщик», также с использованием единой информационной системы жилищного строительства, предусмотренной Федеральным законом от 30.12.2004 № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации»,

за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом Липецкой области подача заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства.

49. Уполномоченный специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, вносит в СЭД «Дело» запись о приеме документов, осуществляет присвоение входящего номера заявления о предоставлении муниципальной услуги и передает заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами начальнику Управления для рассмотрения и направления на исполнение уполномоченному должностному лицу Департамента.

Уполномоченное должностное лицо Департамента вносит в ГИСОГД РГИС ЛО реквизиты заявления о предоставлении муниципальной услуги прилагаемые к нему документы, осуществляет присвоение номера и ставит дату регистрации средствами ГИСОГД РГИС ЛО.

Критерием принятия решения является поступление в Департамент заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

Результатом выполнения административной процедуры является прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

Способом фиксации исполнения административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в СЭД «Дело», ГИСОГД РГИС ЛО.

Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 30 минут.

24. Проведение проверки наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги

50. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы.

51. Уполномоченное должностное лицо Департамента осуществляет проверку представленных заявителем документов на соответствие перечню, установленному подразделом 9 административного регламента, на правильность их оформления и на необходимость (отсутствие необходимости) получения информации и сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

В случае предоставления заявителем пакета документов предусмотренного подразделами 9, 10 административного регламента, уполномоченное должностное лицо Департамента, принимает решение об осмотре объекта капитального строительства в соответствии с частью 5 статьи 55 ГрК РФ (при необходимости), решение о проверке наличия (отсутствия) оснований для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, либо отказа в

выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, предусмотренных пунктом 28 административного регламента.

В случае непредставления заявителем документов по собственной инициативе, предусмотренных подразделом 10 административного регламента, уполномоченное должностное лицо Департамента принимает решение о необходимости получения информации и сведений в рамках межведомственного взаимодействия для формирования пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) в пакете документов, представленных заявителем, документов, предусмотренных подразделами 9, 10 административного регламента.

Результатом административной процедуры является:

- принятие решения о необходимости получения информации и сведений в рамках межведомственного взаимодействия для формирования пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения об осмотре объекта капитального строительства;
- принятие решения о проверке наличия (отсутствия) оснований для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, либо отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 30 минут.

25. Формирование и направление межведомственного запроса в органы (и организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

52. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о необходимости получения информации и сведений в рамках межведомственного взаимодействия для формирования пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

53. Уполномоченное должностное лицо Департамента в течение рабочего дня с даты получения заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Липецкой области о правах на земельный участок, в Верхне-Донское управление Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору Липецкой области о предоставлении заключения (в случае предусмотренном частью 5 статьи 54 ГрК РФ), инспекцию государственного строительного надзора Липецкой области о предоставлении заключения (в случае, предусмотренном частью 1 статьи 54 ГрК РФ) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 ГрК РФ требованиям

проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с частью 1.3 статьи 52 ГрК РФ частью такой проектной документации).

Критерием принятия решения является необходимость получения информации в рамках межведомственного взаимодействия для формирования пакета документов необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является получение документов и сведений посредством межведомственного взаимодействия и формирования пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания ответов на межведомственные запросы составляет не более 3 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

26. Осмотр объекта капитального строительства

54. Данная административная процедура осуществляется в случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства не осуществляется государственный строительный надзор в соответствии с частью 1 статьи 54 ГрК РФ.

Основанием для начала административной процедуры является наличие пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

55. Уполномоченное должностное лицо Департамента проводит осмотр объекта капитального строительства.

В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

Критерием принятия решения является необходимость проведения осмотра объекта капитального строительства, в случае если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства не осуществлялся строительный надзор в соответствии с частью 1 статьи 54 ГрК РФ.

Результатом административной процедуры является фотофиксация с составлением фототаблицы по объекту капитального строительства и формирование пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 1 рабочий день.

27. Проверка наличия (отсутствия) оснований для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, либо отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

56. Основанием для начала административной процедуры является наличие пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о проверке наличия (отсутствия) оснований для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, либо отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, установленных пунктом 28 административного регламента.

57. Уполномоченное должностное лицо Департамента рассматривает пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, либо отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, установленных пунктом 28 административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

27.1. Принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

58. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, установленных пунктом 28 административного регламента, уполномоченное должностное лицо Департамента подготавливает проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию оформляется на бумажном носителе в 2 экземплярах по форме, установленной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской

Федерации от 03.06.2022 №446/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

59. Уполномоченное должностное лицо Департамента направляет проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с предоставленными документами на подпись начальнику Управления.

Начальник Управления подписывает подготовленное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, заверяет свою подпись печатью Департамента и передает уполномоченному должностному лицу Департамента для регистрации разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в журнале регистрации разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, приказов о внесении изменений в разрешение на ввод объектов в эксплуатацию и предоставления заявителю.

Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Результатом административной процедуры является разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

27.2. Принятие решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

60. В случае наличия оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, установленных пунктом 28 административного регламента, уполномоченное должностное лицо Департамента подготавливает проект отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа, который оформляется на бумажном носителе в 2 экземплярах по форме, согласно приложению № 2 к административному регламенту.

61. Уполномоченное должностное лицо Департамента направляет проект отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на подпись начальнику Управления.

Начальник Управления подписывает подготовленный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заверяет свою подпись печатью Департамента и передает уполномоченному должностному лицу Департамента для регистрации отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в журнале регистрации отказов в выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, отказов о внесении изменений в разрешение на ввод объектов в эксплуатацию и предоставления заявителю.

Критерием принятия решения является наличие оснований для принятия решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Результатом административной процедуры является отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

27.3. Принятие решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

62. В случае отсутствия оснований для отказа о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, установленных пунктом 28

административного регламента, уполномоченное должностное лицо Департамента принимает решение о внесении изменений и подготавливает его в форме приказа Департамента о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, в котором указывается содержание и состав вносимых изменений и прилагается к разрешению на ввод объекта в эксплуатацию.

63. Уполномоченное должностное лицо Департамента направляет проект приказа Департамента о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию на подпись начальнику Управления.

Начальник Управления подписывает приказ о внесении изменений, заверяет свою подпись печатью Департамента «Для технической документации» и передает уполномоченному должностному лицу Департамента для регистрации приказа в журнале регистрации разрешений на ввод объекта в эксплуатацию, приказов о внесении изменений в разрешение на ввод объектов в эксплуатацию и предоставления заявителю.

При внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию сохраняет прежний номер и дату выдачи, при этом внизу листа, в который вносятся изменения, и на последнем листе разрешения на ввод объекта в эксплуатацию уполномоченным должностным лицом Департамента указывается «Изменения внесены в соответствии с приказом Департамента от _____ № _____».

Критерием принятия решения является отсутствие оснований для принятия решения об отказе о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

Результатом административной процедуры услуги является внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, оформленное в форме приказа Департамента о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

27.4. Принятие решения об отказе о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

64. В случае наличия оснований для отказа о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, установленных пунктом 28 административного регламента, уполномоченное должностное лицо Департамента подготавливает проект отказа о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа, который оформляется на бумажном носителе в 2 экземплярах по форме, согласно приложению № 4 к административному регламенту.

65. Уполномоченное должностное лицо Департамента направляет проект отказа о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию на подпись начальнику Управления.

Начальник Управления подписывает подготовленный отказ о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, заверяет свою подпись печатью Департамента и передает уполномоченному должностному лицу Департамента для регистрации отказа о внесении изменений в разрешение на

ввод объекта в эксплуатацию в журнале регистрации отказов в выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, отказов о внесении изменений в разрешение на ввод объектов в эксплуатацию и предоставления заявителю.

Критерием принятия решения является наличие оснований для принятия решения об отказе о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

Результатом административной процедуры является отказ о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

28. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

66. Основанием для начала административной процедуры является разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, приказ о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, отказ о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

67. Уполномоченное должностное лицо Департамента:

- вносит сведения о разрешении на ввод объекта в эксплуатацию, о приказе о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в журнал регистрации разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, приказов о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, или сведения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, об отказе о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в журнал регистрации отказов в выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, отказов о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

- в соответствии с частью 5.5 статьи 55 ГрК РФ в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги обеспечивает включение сведений о разрешении на ввод объекта в эксплуатацию, о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в ГИСОГД РГИС ЛО;

- выдает (направляет) 1 экземпляр разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, приказа о внесении изменений на ввод объекта в эксплуатацию, или отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, отказа о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию лично заявителю или его уполномоченному представителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

68. В случае если наименование застройщика содержит слова «специализированный застройщик», выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, или отказа в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию может осуществляться также с использованием единой информационной системы жилищного строительства, предусмотренной Федеральным законом от 30.12.2004 № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», за

исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом Липецкой области подача заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства.

Критерием принятия решения является поступление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, приказа о внесении изменений на ввод объекта в эксплуатацию, или отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, отказа о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию к уполномоченному должностному лицу Департамента для выдачи (направления) заявителю.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, внесение изменений на ввод объекта в эксплуатацию, оформленное в форме приказа Департамента, или отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, отказа о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение сведений о разрешении на ввод объекта в эксплуатацию, о приказе о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в журнал регистрации разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, приказов о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, или сведений об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, об отказе о внесении изменений в разрешение на ввод объектов в эксплуатацию в журнал регистрации отказов в выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, отказов о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 минут.

29. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

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

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, предоставленных в электронной форме;
- 2) проведение проверки наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;
- 3) формирование и направление межведомственного запроса в органы (и организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;
- 4) осмотр объекта капитального строительства при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;
- 5) проверка наличия (отсутствия) оснований для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, либо отказа в выдаче разрешения на

ввод объекта в эксплуатацию, о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в электронной форме;

5.1) принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в электронной форме;

5.2) принятие решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в электронной форме;

5.3) принятие решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в электронной форме;

5.4) принятие решения об отказе о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в электронной форме;

б) выдача результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

30. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов, предоставленных в электронной форме

70. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Департамент с заявлением о предоставлении муниципальной услуги поданным в электронной форме через ЕПГУ, ГИСОГД РГИС ЛО, а для застройщиков, наименования которых содержат слова «специализированный застройщик», также с использованием единой информационной системы жилищного строительства, предусмотренной Федеральным законом от 30.12.2004 № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом Липецкой области подача заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги поступает в ЕСИА с ЕПГУ в автоматическом режиме. При этом происходит присвоение номера и даты регистрации средствами ГИСОГД РГИС ЛО.

Назначение уполномоченного должностного лица Департамента, уполномоченного на выполнение муниципальной услуги в ГИСОГД РГИС ЛО происходит автоматически с учётом настройки технологических процессов предоставления услуг ГИСОГД РГИС ЛО.

В личном кабинете ГИСОГД РГИС ЛО уполномоченное должностное лицо Департамента получает информационное уведомление о поступившем заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

В личный кабинет заявителя на ЕПГУ посредством ГИСОГД РГИС ЛО автоматически направляется уведомление о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

Уполномоченное должностное лицо Департамента передает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы уполномоченному специалисту Департамента, ответственному за прием и

регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

Уполномоченный специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, вносит в СЭД «Дело» запись о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов, осуществляет присвоение входящего номера заявлению о предоставлении муниципальной услуги и передает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы начальнику Управления для рассмотрения и направления на исполнение уполномоченному должностному лицу Департамента.

При предоставлении документов посредством ЕПГУ уполномоченный специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции направляет уведомление о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.

Критерием принятия решения является поступление в Департамент заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

Способом фиксации исполнения административной процедуры в электронной форме является регистрация в Департаменте заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в СЭД «Дело», ГИСОГД РГИС ЛО.

Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 30 минут.

31. Проведение проверки наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

71. Административная процедура осуществляется в порядке, предусмотренном подразделом 24 административного регламента.

32. Формирование и направление межведомственного запроса в органы (и организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

72. Административная процедура осуществляется в порядке, предусмотренном подразделом 25 административного регламента.

33. Осмотр объекта капитального строительства при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

73. Административная процедура осуществляется в порядке, предусмотренном подразделом 26 административного регламента.

34. Проверка наличия (отсутствия) оснований для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, либо отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в электронной форме

74. Основанием для начала административной процедуры является наличие пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о проверке наличия (отсутствия) оснований для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, либо отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, установленных пунктом 28 административного регламента.

75. Уполномоченное должностное лицо Департамента рассматривает пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, либо отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, установленных пунктом 28 административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

34.1. Принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в электронной форме

76. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, установленных пунктом 28 административного регламента, уполномоченное должностное лицо Департамента подготавливает проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

77. Проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию оформляется в электронном виде по форме, установленной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 03.06.2022 №446/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

78. Уполномоченное должностное лицо Департамента направляет проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с предоставленными документами на подпись начальнику Управления.

Начальник Управления подписывает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию усиленной квалифицированной электронной подписью и передает уполномоченному должностному лицу Департамента для регистрации разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в журнале регистрации разрешений на ввод объекта в эксплуатацию, приказов о внесении изменений в разрешение на ввод объектов в эксплуатацию.

Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Результатом административной услуги является разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

34.2. Принятие решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в электронной форме

79. В случае наличия оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, установленных пунктом 28 административного регламента, уполномоченное должностное лицо Департамента подготавливает проект отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа по форме, согласно приложению №2 к административному регламенту.

80. Проект отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию оформляется в форме электронного документа.

81. Уполномоченное должностное лицо Департамента направляет проект отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на подпись начальнику Управления.

Начальник Управления подписывает отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в форме электронного документа усиленной квалифицированной электронной подписью и передает уполномоченному должностному лицу Департамента для регистрации отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в журнале регистрации отказов в выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию, отказов о внесении изменений в разрешение на ввод объектов в эксплуатацию.

Критерием принятия решений является наличие оснований для принятия решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Результатом административной услуги является отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

34.3. Принятие решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в электронной форме

82. В случае отсутствия оснований для отказа о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, установленных пунктом 28 административного регламента, уполномоченное должностное лицо Департамента принимает решение о внесении изменений и подготавливает его в форме приказа Департамента о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в электронном виде, в котором указывается содержание и состав вносимых изменений и прилагается к разрешению на ввод объекта в эксплуатацию.

83. Уполномоченное должностное лицо Департамента направляет проект приказа Департамента о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в электронном виде на подпись начальнику Управления.

Начальник Управления подписывает приказ Департамента о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию усиленной квалифицированной электронной подписью и передает уполномоченному должностному лицу Департамента для регистрации приказа Департамента в журнале регистрации разрешений на ввод объекта в эксплуатацию, приказов о внесении изменений в разрешение на ввод объектов в эксплуатацию и предоставления заявителю.

При внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию сохраняет прежний номер и дату выдачи, при этом внизу листа, в который вносятся изменения, и на последнем листе разрешения на ввод объекта в эксплуатацию уполномоченным должностным лицом Департамента указывается «Изменения внесены в соответствии с приказом Департамента от _____ № _____».

Критерием принятия решения является отсутствие оснований для принятия решения об отказе о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

Результатом административной процедуры услуги является внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, оформленное в форме приказа Департамента о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

34.4. Принятие решения об отказе о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в электронной форме

84. В случае наличия оснований для отказа о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, установленных пунктом 28 административного регламента, уполномоченное должностное лицо Департамента подготавливает проект отказа о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа по форме, согласно приложению № 4 к административному регламенту.

85. Проект отказа о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию оформляется в форме электронного документа.

86. Уполномоченное должностное лицо Департамента направляет проект отказа о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию на подпись начальнику Управления.

Начальник Управления подписывает подготовленный отказ о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в форме электронного документа усиленной квалифицированной электронной подписью и передает уполномоченному должностному лицу Департамента для регистрации отказа о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в журнале регистрации отказов в выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, отказов о внесении изменений в разрешение на ввод объектов в эксплуатацию и предоставления заявителю.

Критерием принятия решения является наличие оснований для принятия решения об отказе о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

Результатом административной процедуры является отказ о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

35. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме

87. Основанием для начала административной процедуры является разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, приказ Департамента о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, отказ о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

88. Уполномоченное должностное лицо Департамента вносит сведения о разрешении на ввод объекта в эксплуатацию, о приказе Департамента о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в журнал регистрации разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, приказов о внесении изменений в разрешение на ввод объектов в эксплуатацию, или сведения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, об отказе о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в журнал регистрации отказов в выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, отказов о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и передает уполномоченному специалисту Департамента, ответственному за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции для направления в личный кабинет заявителя.

Критерием принятия решения является поступление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, приказа Департамента о внесении изменений на ввод объекта в эксплуатацию, или отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, отказа о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию к уполномоченному должностному лицу Департамента для выдачи (направления) заявителю.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, приказа Департамента о внесении изменений на ввод объекта в эксплуатацию, или отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, отказа о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение сведений о разрешении на ввод объекта в эксплуатацию, о приказе Департамента о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в журнал регистрации разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, приказов о внесении изменений в разрешение на ввод объектов в эксплуатацию, или сведения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, об отказе о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в журнал регистрации

отказов в выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию, отказов о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 минут.

36. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ

89. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

90. Возможность направления запроса через ЕПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрированным на ЕПГУ с использованием ЕСИА.

Если заявитель не зарегистрирован на ЕПГУ в качестве пользователя, ему необходимо пройти процедуру регистрации с использованием ЕСИА.

Перед заполнением электронной формы заявления на ЕПГУ заявителю необходимо ознакомиться с порядком предоставления муниципальной услуги, полностью заполнить все поля электронной формы.

91. Проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

92. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в подразделах 9, 10 административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Департамент средствами ЕПГУ.

93. Департамент обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

94. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема Департаментом электронного запроса. Бумажная копия запроса, полученная в результате его распечатки в принимающей запросы информационной системе, передается уполномоченным должностным лицом Департамента уполномоченному специалисту Департамента, ответственному за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

95. Уполномоченный специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, в этот же день передает в личный кабинет заявителя на ЕПГУ измененный статус запроса («Принято ведомством») и информацию о регистрации запроса (входящий регистрационный

номер заявления, дата регистрации, сведения о прилагаемых к заявлению документах (файлах) при их наличии).

96. Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного начальником Управления с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

97. Заявителю предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация направляется заявителю уполномоченным специалистом Департамента, ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции в день завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты и в личный кабинет ЕПГУ.

37. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

98. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, является получение Департаментом заявления (в произвольной форме) об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок), с приложением документов, свидетельствующих о наличии в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе допущенных опечаток и ошибок и содержащих правильные данные, а также выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ, в котором содержатся опечатки и ошибки.

99. Уполномоченный специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, вносит в СЭД «Дело» запись о приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок, осуществляет присвоение входящего номера и передает зарегистрированное заявление об исправлении опечаток и ошибок начальнику Управления.

100. В случае представления документов посредством ЕПГУ уполномоченный специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, направляет уведомление о регистрации запроса и иных документов заявителю.

101. Начальник Управления рассматривает заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок и направляет его уполномоченному должностному лицу Департамента, который рассматривает заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, проверяет факт наличия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

102. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок уполномоченное должностное лицо Департамента устраняет данный недостаток путем подготовки нового результата предоставления муниципальной услуги (пункт 11

административного регламента) и передает его на подпись начальнику Управления.

103. В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе уполномоченное должностное лицо Департамента готовит уведомление об отсутствии опечатки и ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, передает его на подпись начальнику Управления.

104. Начальник Управления подписывает новый результат предоставления муниципальной услуги или уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и передает уполномоченному должностному лицу Департамента для выдачи (направления) заявителю.

105. Уполномоченное должностное лицо Департамента регистрирует новый результат предоставления муниципальной услуги или уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе с внесением сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции с присвоением регистрационного номера в СЭД «Дело».

106. Максимальный срок для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - 5 дней со дня поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Оригинал документа, в котором содержатся опечатки и ошибки, после выдачи (направления) заявителю нового результата предоставления муниципальной услуги с исправленными опечатками и ошибками не подлежит возвращению заявителю.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) опечаток и ошибок.

Результат:

- в случае наличия опечаток и ошибок – новый результат предоставления муниципальной услуги;

- в случае отсутствия опечаток и ошибок - уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги документе.

Способом фиксации результата является внесение сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции с присвоением регистрационного номера в СЭД «Дело».

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

38. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

107. Текущий контроль за соблюдением порядка и стандарта предоставления муниципальной услуги, административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и принятием должностными лицами Департамента осуществляется заместителем главы администрации города Липецка – председателем Департамента.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента.

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

108. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) Департамента, а также должностных лиц.

109. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы, но не реже 1 раза в год) и внеплановый характер.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказа заместителя главы администрации города Липецка – председателя Департамента. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с приказом заместителя главы администрации города Липецка – председателя Департамента.

110. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

111. Результаты проведенных проверок оформляются в виде акта проверки.

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

112. По результатам проверок; в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Липецкой области.

113. Персональная ответственность должностных лиц Департамента закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

114. Должностные лица Департамента несут персональную ответственность за своевременность и качество предоставления муниципальной услуги.

41. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

115. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью Департамента при предоставлении услуги.

116. Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Департамент, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в Департаменте.

117. Информация о результатах рассмотрения обращений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти обращения, в установленные законодательством сроки.

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

42. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги

118. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в Управление Федеральной антимонопольной службы по Липецкой области (далее – антимонопольный орган).

43. Перечень оснований для подачи жалобы

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

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации, либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка;

- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка;

- 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 Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка;

- 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 № 210-ФЗ.

44. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

120. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Департамента, подаются главе города Липецка, заместителю главы администрации города Липецка – председателю Департамента, в любые государственные и иные организации, на которые возложено осуществление публично значимых функций, и их должностным лицам.

45. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ

121. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах Департамента, на сайтах Администрации, Департамента, на ЕПГУ, а также может быть сообщена заявителю должностным лицом Департамента при личном приеме с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

46. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действия (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц

122. Досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц регулируется:

- 1) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 2) постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;
- 3) Федеральным законом от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции» (далее – Федеральный закон от 26.07.2006 №135-ФЗ).

123. Информация, указанная в настоящем подразделе административного регламента, подлежит обязательному размещению на сайтах Администрации, Департамента, в региональном реестре, в ЕПГУ.

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию информации, указанной в настоящем подразделе административного регламента.

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

124. Заявитель имеет право на:

- ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

- получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

125. Ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, осуществляется на основании письменного заявления лица (далее - заявление об ознакомлении), обратившегося в Департамент, администрацию города Липецка с жалобой и приложением документов, подтверждающих полномочия на ознакомление с материалами дела.

Должностные лица Департамента, администрации города Липецка, ответственные за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции,

в день поступления заявления об ознакомлении регистрируют данное заявление.

Заместитель главы администрации города Липецка - председатель Департамента, глава города Липецка в срок, не превышающий 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления об ознакомлении, назначает день и время ознакомления с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, о чем заявителю сообщается (устно или письменно по выбору заявителя) в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения о назначении дня и времени ознакомления с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы.

Документы и материалы предоставляются заявителю для ознакомления в течение 3 рабочих дней со дня рассмотрения заявления об ознакомлении с учетом требований, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне».

48. Информация для заявителей о праве подать жалобу в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации

126. В соответствии с частью 3.2 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ заявитель - юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, являющийся субъектом градостроительных отношений, вправе подать жалобу в порядке, установленном Федеральным законом от 26.07.2006 №135-ФЗ.

48.1. Предмет жалобы

127. Заявитель, может обратиться с жалобой в случаях, установленных пунктом 2 части 1 статьи 18.1 Федерального закона от 26.07.2006 №135-ФЗ.

48.2. Органы и организации, а также должностные лица, которым может быть направлена жалоба

128. Жалоба может быть подана в антимонопольный орган.

48.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

129. Жалоба подается в письменной форме и составляется заявителем в соответствии с требованиями части 6 статьи 18.1 Федерального закона от 26.07.2006 №135-ФЗ.

Жалоба может быть направлена в антимонопольный орган посредством почтовой или факсимильной связи, электронной почты либо иным способом.

Жалоба подписывается заявителем или его уполномоченным представителем. К жалобе, поданной представителем заявителя, должны быть приложены доверенность или иной подтверждающий полномочия представителя заявителя на подписание жалобы документ.

130. В соответствии с частями 9 и 10 статьи 18.1 Федерального закона от 26.07.2006 №135-ФЗ жалоба возвращается антимонопольным органом в следующих случаях:

- жалоба не содержит сведения, предусмотренные частью 6 статьи 18.1 Федерального закона от 26.07.2006 №135-ФЗ;
- жалоба не подписана или подписана лицом, полномочия которого не подтверждены документами;
- наличие вступившего в законную силу судебного акта, в котором содержатся выводы о наличии или об отсутствии нарушения в обжалуемых актах и (или) действиях (бездействии) Департамента;
- антимонопольным органом принято решение относительно обжалуемых актов и (или) действий (бездействии) Департамента;
- акты и (или) действия (бездействие) Департамента были обжалованы в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ.

Решение о возвращении жалобы принимается в течение 3 рабочих дней со дня ее поступления в антимонопольный орган, который в день принятия решения о возвращении жалобы обязан сообщить в письменной форме заявителю о принятом решении с указанием причин возвращения жалобы.

131. Принятая жалоба рассматривается антимонопольным органом в порядке, установленном статьей 18.1 Федерального закона от 26.07.2006 №135-ФЗ.

48.4. Сроки рассмотрения жалобы

132. В соответствии с частью 14 статьи 18.1 Федерального закона от 26.07.2006 №135-ФЗ антимонопольный орган обязан рассмотреть жалобу по существу в течение 7 рабочих дней со дня поступления жалобы, за исключением случая, предусмотренного частью 14.1 статьи 18.1 Федерального закона от 26.07.2006 №135-ФЗ.

Если при рассмотрении жалобы комиссии антимонопольного органа необходимо получение дополнительной информации, срок принятия решения может быть продлен однократно на срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта административного регламента.

48.5. Результат рассмотрения жалобы

133. По результатам рассмотрения жалобы по существу комиссия антимонопольного органа принимает решение о признании жалобы обоснованной или необоснованной и в случае, если жалоба признана обоснованной, либо в случае установления иных не являющихся предметом обжалования нарушений принимает решение о необходимости выдачи предписания, предусмотренного пунктом 3.1 части 1 статьи 23 Федерального закона от 26.07.2006 №135-ФЗ.

48.6. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

134. В соответствии с частью 22 статьи 18.1 Федерального закона от 26.07.2006 №135-ФЗ в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения по жалобе антимонопольный орган направляет заявителю копии решения, предписания, принятых по результатам рассмотрения жалобы, и размещает сведения о таких решении, предписании на сайте антимонопольного органа.

48.7. Порядок обжалования решения по жалобе

135. Решение или предписание комиссии антимонопольного органа может быть обжаловано в судебном порядке в течение 3 месяцев со дня принятия решения или выдачи предписания.

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

136. Заявитель, принявший решение о подаче жалобы в антимонопольный орган, имеет право на:

1) ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

2) получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

137. Департамент обязан предоставить заявителю информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

48.9. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

138. Информирование о праве заявителей подать жалобу в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган, а также о порядке рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения соответствующей информации в печатном виде на информационных стендах Департамента, МФЦ, на сайтах Администрации, Департамента, в ЕПГУ, а также может быть сообщена заявителю должностным лицом Департамента при личном приеме с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Раздел VI. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В

МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

49. Исчерпывающий перечень административных процедур

139. Информирование заявителя о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

140. Прием запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

141. Передача запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги из МФЦ в Департамент.

142. Передача результата предоставления муниципальной услуги из Департамента в МФЦ.

143. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

144. Информирование заявителя о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексного запроса, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса.

145. Прием комплексного запроса от заявителя на предоставление муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

146. Передача запроса (заявления) на предоставление муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос и иных документов, из МФЦ в Департамент.

147. Передача результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос из Департамента в МФЦ.

148. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос в МФЦ.

50. Информирование заявителя о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ

149. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, его уполномоченного представителя, в целях предоставления муниципальной услуги в МФЦ (личное посещение, по телефону, в электронном виде).

150. Информирование осуществляет специалист (сотрудник, работник) структурного подразделения МФЦ.

151. Заявителю предоставляется информация:

- о порядке и сроке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о размере государственной пошлины (иных сборов), уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, о порядке ее уплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- о ходе выполнения запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и его специалистов (сотрудников, работников);
- о режиме работы структурных подразделений МФЦ;
- о порядке предоставления муниципальной услуги через ЕПГУ;
- по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

152. Критерием принятия решения является обращение заявителя за информацией о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также за консультацией о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

153. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

154. Результатом административной процедуры является предоставление необходимой информации и консультации заявителю.

155. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация обращения заявителя в АИС МФЦ.

51. Прием запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

156. Основанием для начала административной процедуры является обращение в МФЦ заявителя или его уполномоченного представителя с запросом (заявлением) о предоставлении муниципальной услуги и иными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги в любое структурное подразделение МФЦ, расположенное на территории Липецкой области.

157. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и

услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем в МФЦ, содержится в подразделе 9 административного регламента.

158. Специалист (сотрудник, работник) МФЦ выполняет следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя, в случае обращения от имени заявителя уполномоченного представителя, лицо, подающее заявление, предъявляет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет представленный запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также их комплектность на соответствие с подразделом 9 административного регламента;
- при установлении несоответствия перечня документов, указанных в подразделе 9 административного регламента, специалист (сотрудник, работник) МФЦ уведомляет об этом заявителя;
- если отсутствует необходимость в предоставлении нотариально заверенных копий документов, то специалист (сотрудник, работник) МФЦ осуществляет бесплатное копирование документов, указанных в пункте 2 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 и сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

159. Специалист (сотрудник, работник) МФЦ осуществляет регистрацию запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги заявителя в АИС МФЦ и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием перечня принятых документов, даты и времени их предоставления.

160. Критерием принятия решения является поступление запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

161. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

162. Результатом административной процедуры является приём запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

163. Способом фиксации административной процедуры является регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в АИС МФЦ.

52. Передача запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги из МФЦ в Департамент

164. Основанием для начала административной процедуры является наличие принятого запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

165. Передача комплектов документов осуществляется в электронном виде из АИС МФЦ в ГИСОГД РГИС ЛО.

Направление в Департамент запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и документов на бумажном носителе не требуется. Оригиналы запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги на бумажных носителях хранятся в МФЦ в течение трех месяцев со дня приема. По истечении трехмесячного срока хранения оригиналы запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги подлежат уничтожению силами МФЦ.

166. При отсутствии технической возможности передачи документов в электронном виде, передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой МФЦ.

Специалист (сотрудник, работник) МФЦ формирует и передает в Департамент комплект документов на бумажном носителе по сопроводительной описи передачи документов в двух экземплярах.

167. Критерием принятия решения является формирование и подготовка комплектов документов для отправки в Департамент.

168. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- в случае передачи комплекта документов в электронном виде, в течении 1 рабочего дня со дня приёма запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- в случае передачи комплекта документов на бумажном носителе, в течении 1 рабочего дня, следующего за днём приёма запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

169. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в Департамент.

170. Способом фиксации результата административной процедуры является наличие информации в АИС МФЦ о поступлении документов в Департамент, подписание сопроводительной описи передачи документов.

53. Передача результата предоставления муниципальной услуги из Департамента в МФЦ

171. Основанием для начала административной процедуры является окончание подготовки результата предоставления муниципальной услуги Департаментом.

172. Передача готового результата муниципальной услуги осуществляется в электронном виде из ГИСОГД РГИС ЛО в АИС МФЦ.

Направление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе не требуется.

173. В случае отсутствия возможности передачи документов в электронном виде, передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой МФЦ.

Курьер МФЦ получает от уполномоченного должностного лица Департамента, комплект документов, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, по сопроводительной описи передачи документов.

174. Критерием принятия решения является формирование и подготовка комплекта документов для отправки в МФЦ.

175. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня, следующего за днём подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

176. Результатом административной процедуры является прием документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги из Департамента в МФЦ.

177. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация поступившего результата предоставления муниципальной услуги в АИС МФЦ, подписание сопроводительной описи передачи документов.

54. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ

178. Основанием для начала административной процедуры является прием документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги из Департамента в МФЦ.

179. На основании пункта 2 Требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 (далее - Требования, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250), документы на бумажном носителе, составленные МФЦ и подтверждающие содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг Департаментом, признаются экземпляром такого электронного документа на бумажном носителе.

180. При подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги Департаментом, специалист (сотрудник, работник) МФЦ обеспечивает соблюдение Требований, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250, в том числе:

- проверку действительности электронной подписи лица, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления услуги Департаментом;

- брошюрование листов многостраничных экземпляров электронного документа на бумажном носителе;

- заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ;

- учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе, осуществляемый в соответствии с правилами делопроизводства.

181. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом (сотрудником, работником) МФЦ при личном обращении заявителя или его уполномоченного представителя.

182. Специалист (сотрудник, работник) МФЦ:

- удостоверяет личность заявителя, в случае обращения от имени заявителя уполномоченного представителя, лицо, получающее результат муниципальной услуги, предъявляет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- выдает результат муниципальной услуги лично заявителю либо его уполномоченному представителю по предъявлении документа, удостоверяющего личность и доверенности соответствующей формы, подтверждающей его полномочия на получение таких документов, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

- отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем, либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий личность.

183. Критерием принятия решения является наличие сформированного комплекта документов для выдачи заявителю.

184. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 минут.

185. Результатом административной процедуры является выдача заявителю или его уполномоченному представителю результата предоставления муниципальной услуги.

186. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение данных о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в АИС МФЦ.

55. Информирование заявителя о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексного запроса, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса

187. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, его уполномоченного представителя, в целях

предоставления муниципальной услуги посредством комплексного запроса в МФЦ (личное посещение, по телефону, в электронном виде).

188. Информирование осуществляет специалист (сотрудник, работник) МФЦ.

189. Заявителю предоставляется информация:

- о порядке и сроке предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос;

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос;

- о размере государственной пошлины (иных сборов), уплачиваемой заявителем при получении муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, о порядке ее уплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- о ходе выполнения запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос;

- о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и его специалистов (сотрудников, работников);

- о режиме работы структурных подразделений МФЦ;

- по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

190. Специалист (сотрудник, работник) МФЦ осуществляет консультирование заявителя по вопросам, касающимся порядка предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

191. Критерием принятия решения является обращение заявителя за информацией о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексного запроса, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также за консультацией о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса.

192. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

193. Результатом административной процедуры является предоставление необходимой информации и консультации заявителю.

194. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация обращения заявителя в АИС МФЦ.

56. Прием комплексного запроса от заявителя на предоставление муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

195. Основанием для начала административной процедуры является обращение в МФЦ заявителя, его уполномоченного представителя, в целях предоставления муниципальной услуги в МФЦ с комплексным запросом.

196. Специалист (сотрудник, работник) МФЦ выполняет следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя, в случае обращения от имени заявителя уполномоченного представителя, лицо, подающее комплексный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предъявляет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет представленный комплексный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на соответствие разделам административных регламентов предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос;

- определяет последовательность предоставления муниципальной услуги, в отношении остальных государственных и (или) муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос, наличие «параллельных» и «последовательных» государственных и (или) муниципальных услуг, наличие (отсутствие) их взаимосвязи (предоставление государственных и (или) муниципальных услуг осуществляется параллельно, т.е. одновременно и независимо друг от друга, или последовательно, когда результат одной услуги необходим для обращения за последующей услугой);

- определяет предельные сроки предоставления муниципальной услуги и общий срок выполнения комплексного запроса со дня его приема;

- информирует обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе;

- информирует заявителя о том, что результат предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос возможно получить исключительно в МФЦ;

- информирует заявителя о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, до окончания общего срока его выполнения (по мере поступления результата из Департамента) или все результаты предоставления услуг, входящих в комплексный запрос, одновременно;

- формирует и распечатывает комплексный запрос по форме, установленной МФЦ;

- предлагает заявителю проверить информацию, указанную в комплексном запросе, и поставить подпись, подтвердив, что сведения, указанные в комплексном запросе, достоверны;

- выдает заявителю копию подписанного комплексного запроса, заверенную сотрудником МФЦ;

- принятый у заявителя комплексный запрос и иные документы, передаёт сотруднику МФЦ, ответственному за формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги на основе сведений, указанных в комплексном запросе и прилагаемых к нему документах.

197. Специалист (сотрудник, работник) МФЦ, ответственный за формирование запросов о предоставлении услуг, входящих в комплексный запрос, выполняет следующие действия:

- от имени заявителя заполняет запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, подписывает его и скрепляет печатью структурного подразделения МФЦ;
- формирует комплект документов, включая заверенную структурным подразделением МФЦ копию комплексного запроса, документы и (или) информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, для его направления в Департамент.

198. Критерием принятия решения является поступление документов, предусмотренных порядком организации предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

199. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 20 минут.

200. Результатом административной процедуры является приём комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

201. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация комплексного запроса в АИС МФЦ.

57. Передача запроса (заявления) на предоставление муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос и иных документов, из МФЦ в Департамент

202. Основанием для начала административной процедуры является наличие принятого комплексного запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

203. При наличии технической возможности у Департамента и МФЦ, передача комплектов документов осуществляется в электронном виде из АИС МФЦ в ГИСОГД РГИС ЛО.

Направление в Департамент запроса (заявления) и документов на бумажном носителе не требуется.

204. При отсутствии технической возможности передачи документов в электронном виде, передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой МФЦ.

Специалист (сотрудник, работник) МФЦ формирует и передает в Департамент передаваемые комплекты документов по муниципальной услуге, входящей в комплексный запрос, на бумажном носителе по сопроводительной описи передачи документов в двух экземплярах курьером МФЦ.

205. Критерием принятия решения является формирование и подготовка комплекта документов для отправки в Департамент.

206. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса

207. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в Департамент.

208. Способ фиксации результата административной процедуры является внесение сведений в АИС МФЦ о поступлении документов в Департамент, подписание сопроводительной описи передачи документов.

58. Передача результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос из Департамента в МФЦ

209. Основанием для начала административной процедуры является окончание подготовки результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос Департаментом.

210. При наличии технической возможности у Департамента и МФЦ, результат предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, из Департамента в МФЦ осуществляется в электронном виде из ГИСОГД РГИС ЛО в АИС МФЦ.

Направление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, на бумажном носителе не требуется.

211. В случае отсутствия возможности передачи документов в электронном виде, передача комплектов документов осуществляется на бумажном носителе курьерской службой МФЦ.

Курьер МФЦ получает от специалиста Департамента, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги комплект документов, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, по сопроводительной описи передачи документов.

212. Критерием принятия решения является формирование и подготовка комплекта документов для отправки МФЦ.

213. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня, следующего за днём подготовки результата предоставления муниципальной услуги, входящего в комплексный запрос.

214. Результатом административной процедуры является прием документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, из Департамента в МФЦ.

215. Способом фиксации результата административной процедуры является наличие информации в АИС МФЦ о поступлении документов в МФЦ, подписание сопроводительной описи передачи документов.

59. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос в МФЦ

216. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ из Департамента результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

217. На основании пункта 2 Требований, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250, документы на

бумажном носителе, составленные МФЦ и подтверждающие содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Департаментом, признаются экземпляром такого электронного документа на бумажном носителе.

218. При подготовке и составлении экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления услуги Департаментом, специалист (сотрудник, работник) МФЦ обеспечивает соблюдение Требований, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250, в том числе:

- проверку действительности электронной подписи лица, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Департаментом;
- брошюрование листов многостраничных экземпляров электронного документа на бумажном носителе;
- заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ;
- учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе, осуществляемый в соответствии с правилами делопроизводства.

219. Выдача результата предоставления муниципальной услуги, входящий в комплексный запрос, осуществляется специалистом (сотрудником, работником) МФЦ при личном обращении заявителя или его уполномоченного представителя.

220. Специалист (сотрудник, работник) МФЦ:

- удостоверяет личность заявителя, в случае обращения от имени заявителя уполномоченного представителя, лицо, получающее результат муниципальной услуги, входящий в комплексный запрос, заявление, предъявляет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- выдает результат предоставления муниципальной услуги, входящий в комплексный запрос, заявителю или его уполномоченному представителю по предъявлении документа, удостоверяющего личность представителя и доверенности;

- отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем, либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

221. Критерием принятия решения является наличие сформированного комплекта документов, входящий в комплексный запрос, для выдачи заявителю.

222. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 минут.

223. Результатом административной процедуры является выдача заявителю или его уполномоченному представителю результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

224. Способом фиксации результата административной процедуры является проставление подписи заявителя в комплексном запросе о получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги, а также внесение данных о выдаче в АИС МФЦ.

60. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и их специалистов (сотрудников, работников)

225. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) МФЦ, а также специалистов (сотрудников, работников) МФЦ, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

- требование у заявителя документов или информации, либо осуществления действий не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка;

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

227. Жалоба на решения и действия (бездействие) специалиста (сотрудника, работника) МФЦ подается руководителю этого МФЦ.

228. Жалоба на решения МФЦ подается учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Липецкой области.

229. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

230. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, специалиста (сотрудника, работника) МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

231. Жалоба должна содержать:

- наименование МФЦ, его руководителя и (или) специалиста (сотрудника, работника), организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес

(адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МФЦ, специалиста (сотрудника, работника) МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их сотрудников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МФЦ, специалиста (сотрудника, работника) МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их сотрудников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

232. Жалоба, поступившая в МФЦ, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МФЦ в приеме документов у заявителя - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

233. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы (о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение);

- если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в жалобе, поступившей в форме электронного документа, не указаны фамилия либо имя заявителя и адрес электронной почты.

234. МФЦ вправе оставить заявление без ответа по существу в случаях:

- получения письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудника МФЦ, а также членов его семьи. Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

235. В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель МФЦ, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель.

236. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 календарных дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в МФЦ либо вышестоящему должностному лицу.

237. По результатам рассмотрения жалобы МФЦ принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

238. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

240. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе в прокуратуру Липецкой области, а также в судебном порядке.

241. Заявитель имеет право на:

- 1) ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

- 2) получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

242. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте МФЦ, ЕПГУ, а также может быть сообщена заявителю при личном обращении в МФЦ.



Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию»

З А Я В Л Е Н И Е
о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

«__»_____ 20__ г.

Департамент градостроительства и архитектуры администрации
города Липецка

В соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

1. Сведения о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	

2. Сведения об объекте

2.1	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией (указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией)	
2.2	Адрес (местоположение) объекта: (указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии – адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для	

	линейных объектов – указывается описание местоположения в виде наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования)	
--	---	--

3. Сведения о земельном участке

3.1	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен объект капитального строительства (заполнение не обязательно при выдаче разрешения на ввод линейного объекта)	
-----	--	--

4. Сведения о разрешении на строительство

№	Орган (организация), выдавший (-ая) разрешение на строительство	Номер документа	Дата документа

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

(указывается в случае, предусмотренном частью 3.5 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

№	Орган (организация), выдавший (-ая) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	Номер документа	Дата документа

6. Информация о согласии застройщика и иного лица (иных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места (не заполняется в случаях, указанных в пунктах 1 - 2 части 3.9 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

6.1. Подтверждаю, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись:			
6.1.1		застройщиком без привлечения средств иных лиц	
6.1.2		исключительно с привлечением средств застройщика и указанного ниже лица (лиц), осуществлявшего финансирование строительства, реконструкции здания, сооружения (далее - лицо (лица), осуществлявшее финансирование):	
	Фамилия, имя, отчество (при наличии) - для физического лица, осуществлявшего	Реквизиты документа, удостоверяющего личность - для физического лица, осуществлявшего финансирование;	Адрес (адреса) электронной почты лица, осуществлявшего

	финансирование; Полное наименование - для юридического лица, осуществлявшего финансирование:	Основной государственный регистрационный номер - для юридического лица, осуществлявшего финансирование:	финансирование:
6.1.2.1			
6.2. Подтверждаю наличие:			
6.2.1		согласия застройщика	
6.2.2		согласия застройщика и лица (лиц), осуществлявшего финансирование	
	На осуществление государственной регистрации права собственности:		
6.3.1		застройщика	
6.3.2		лица (лиц), осуществлявшего финансирование	
6.3.3		застройщика и лица (лиц), осуществлявшего финансирование	
	В отношении:		
6.4.1		построенного, реконструированного здания, сооружения	
6.4.2		всех расположенных в построенном, реконструированном здании, сооружении помещений, машино-мест	
6.4.3		построенного, реконструированного здания, сооружения и всех расположенных в построенном, реконструированном здании, сооружении помещений, машино-мест	
6.5. Сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав: _____			

При этом сообщаю, что ввод объекта в эксплуатацию будет осуществляться на основании следующих документов:

№	Наименование документа	Номер документа	Дата документа
1.	Правоустанавливающие документы на земельный участок (наименование документа)		
2.	Разрешение на строительство		
3.	Акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией);		

3.	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;		
4.	Акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25.06.2002 № 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		
5.	Технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».		
6.	Заключение органа государственного строительного надзора о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с частью 1.3 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации) (указывается в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации)		
7.	Заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (указывается в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации)		
8.	Сведения о документе об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав		
9.	Договор или договоры, заключенные между заявителем и иным лицом (иными лицами), в случае, если обязанность по финансированию строительства или реконструкции здания, сооружения возложена на иное лицо (иных лиц), и предусматривающие возникновение права собственности заявителя и (или) иного лица (иных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение или на все		

расположенные в таких зданиях, сооружениях помещения, машино-места, а также документы, подтверждающие исполнение заявителем и иным лицом (иными лицами) обязательств по указанным договорам и содержащие согласие указанного лица (указанных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности указанного лица (указанных лиц) на предусмотренные настоящей частью объекты. В этом случае в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию подтверждается, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись исключительно с привлечением средств заявителя и указанного в настоящей пункте иного лица (иных лиц) (указывается в случае, предусмотренном пунктом 2 части 3.6 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации)		
---	--	--

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат предоставления услуги прошу:

- направить в форме электронного документа в личный кабинет «Единый портал государственных и муниципальных услуг»	
- выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
- направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
- направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства	
(указывается один из перечисленных способов)	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

С.И. Сурмий



Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию»

**Форма отказа
в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

Оформляется на официальном
бланке департамента градостроительства
и архитектуры администрации города Липецка

полное наименование юридического лица

(ФИО физического лица)

(почтовый индекс, адрес, телефон, факс,

адрес электронной почты (при наличии))

**ОТКАЗ
в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

(наименование органа местного самоуправления)

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ принято
(дата и номер регистрации)
решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Наименование основания для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с административным регламентом «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию»	Разъяснение причин отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
отсутствие документов, предусмотренных пунктами 15, 17, 20 административного регламента «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию»	Указываются основания такого вывода
несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату предоставления представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка	Указываются основания такого вывода

документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае предоставления разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка	
несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату предоставления 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	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____ -

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

С.И. Сурмий



Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию»

З А Я В Л Е Н И Е
о внесении изменений
в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

«__» _____ 20__ г.

Департамент градостроительства и архитектуры администрации
города Липецка

Прошу внести изменения в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

1. Сведения о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	

**2. Сведения о выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию, в которое
требуется внесение изменений**

№	Орган (организация), выдавший (-ая) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	Номер документа	Дата документа
---	---	-----------------	----------------

--	--	--	--

3. Обоснование для внесения изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

3.1.	Данные (сведения), указанные в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию	Данные (сведения), которые необходимо указать в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию	Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Приложение:

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет «Единый портал государственных и муниципальных услуг»	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства	
(указывается один из перечисленных способов)	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

С.И. Сурмий



Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию»

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика,
ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного
в качестве индивидуального предпринимателя) – для
физического лица, полное наименование застройщика,
ИНН, ОГРН – для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной
почты)

ОТКАЗ

о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

(наименование органа местного самоуправления)

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ принято
(дата и номер регистрации)
решение об отказе о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в
эксплуатацию.

Наименование основания для отказа о внесении изменений в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с административным регламентом «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию»	Разъяснение причин отказа о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию
отсутствие документов, предусмотренных пунктами 15, 17, 20 административного регламента «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию»	Указываются основания такого вывода
несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату предоставления представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка	Указываются основания такого вывода

документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае предоставления разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка	
несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату предоставления 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	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____ -

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

С.И. Сурмий

