№48 от 31 августа 2021 г.

ВЕДОМОСТИ

ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ. МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД ЛИПЕЦК

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИПЕЦКА
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е от 24.08.2021 № 1711
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление 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 «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», администрация города
П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (приложение).
2. Признать утратившими силу:
- постановление администрации города Липецка от 12.03.2019 №360 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- постановление администрации города Липецка от 26.08.2019 № 1646 «О внесении изменений в постановление администрации города Липецка от 12.03.2019 №360».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Липецка К.В. Вострикова.

Глава города Липецка Е.Ю. Уваркина

Приложение
к постановлению администрации города Липецка
от 24.08.2021 № 1711

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

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление 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 по защите прав граждан - участников долевого строительства при несостоятельности (банкротстве) застройщиков 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 Региональный портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области (далее - РПГУ) (http://pgu.admlr.lipetsk.ru), 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 разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства.
4. Справочная информация о месте нахождения и графике приема (режиме работы) Департамента, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также структурных подразделениях 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, РПГУ, на информационных стендах Департамента.
5. Департамент осуществляет прием заявителей для предоставления муниципальной услуги в соответствии с графиком приема, утвержденным приказом председателя Департамента - главным архитектором города Липецка.
Консультации предоставляются по вопросам:
- графика приема (режима работы) Департамента;
- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителями, а также требования, предъявляемые к документам;
- порядка заполнения реквизитов заявления о предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее – заявление), форма которого предусмотрена приложением №1 к административному регламенту;
- порядка и условий предоставления муниципальной услуги;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающего перечня оснований для приостановления или отказа в предоставления муниципальной услуги;
- досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, МФЦ, а также их должностных лиц, работников.
При обращении заявителя за получением муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ информация о ходе и результате предоставления услуги передается в личный кабинет заявителя на РПГУ.
6. На сайтах Администрации, Департамента, ЕПГУ и РПГУ, информационных стендах в Департаменте и МФЦ размещается следующая информация:
- наименование органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, график приема (режим работы);
- 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 муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителями, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;
- бланк и образец заполнения заявления;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- справочная информация о местах нахождения и графике приема (режиме 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, 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.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги «Предоставление 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.
При предоставлении муниципальной услуги в целях получения информации, необходимой для предоставления разрешения на ввод объекта в эксплуатацию 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 предоставление заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

12. Муниципальная услуга предоставляется в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления в Департамент, в том числе предоставление (направление) заявителю Департаментом результата муниципальной услуги – 30 минут с момента подписания разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в предоставлении разрешения 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 РПГУ и ЕПГУ.

9. 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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

14. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Департамент заявление по форме согласно приложению №1 к административному регламенту.
В случае обращения от имени заявителя уполномоченного представителя, лицо, подающее заявление, предъявляет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.
15. К заявлению прилагаются следующие документы:
1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;
2) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда);
3) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - ГрК РФ), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);
4) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии), а также документы, подтверждающие передачу гарантирующим поставщикам электрической энергии в эксплуатацию приборов учета электрической энергии многоквартирных домов и помещений в многоквартирных домах, подписанные представителями гарантирующих поставщиков электрической энергии;
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;
6) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 225-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте»;
7) 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;
8) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».
16. В случае, если подано заявление в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, документы, указанные в подпунктах 2-8 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 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. Документы, указанные в подпункте 3 пункта 15 и в подпункте 3 пункта 20 административного регламента должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с 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».
18. Правительством Российской Федерации могут устанавливаться помимо предусмотренных пунктами 15, 20 административного регламента иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет.
19. Документы, указанные в подпунктах 1 - 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.

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 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) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;
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 подпункте 1 пункта 15, 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. Если документы, указанные в подпунктах 1 - 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 специалистом Департамента в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.
23. 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

24. Запрещено требовать от заявителя:
1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
2) представления документов и информации, 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;
3) 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;
4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
5) 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

25. 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

26. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.
27. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
1) отсутствие документов, указанных в пунктах 15, 18, 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.
28. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктами 21, 22 административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.
29. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (за исключением линейного объекта) предоставляется (направляется) заявителю в случае, если в Департамент, предоставивший разрешение на строительство, 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 государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.
30. Отказ в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию может быть оспорен в судебном порядке.
31. Отказ в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию оформляется по форме, согласно приложению № 2 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

32. Услугами необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются:
- подготовка и выдача акта приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда);
- подготовка и выдача акта, подтверждающего соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 ГрК РФ), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанного лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);
- подготовка и выдача документов, подтверждающих соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанных представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии), а также документов, подтверждающих передачу гарантирующим поставщикам электрической энергии в эксплуатацию приборов учета электрической энергии многоквартирных домов и помещений в многоквартирных домах, подписанных представителями гарантирующих поставщиков электрической энергии;
- изготовление 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 и выдача 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

33. 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

34. 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 законодательством Российской Федерации.

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

35. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, 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

36. Заявление регистрируется в Единой системе электронного документооборота в день поступления должностным лицом Департамента, ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.
Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных через РПГУ, ЕПГУ и поступивших в нерабочий (выходной или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

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

37. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о Департаменте (его наименовании и режиме работы).
38. 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.
39. 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.
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

40. Департамент обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.
41. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:
- открытый доступ для заявителей 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 услуги;
- возможность подачи заявления и получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- возможность подачи заявления 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 и РПГУ, МФЦ;
- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ;
- 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 с использованием РПГУ;
- возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ, РПГУ.
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, РПГУ 1 раз – для получения результата муниципальной услуги. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ информация о ходе и результате ее предоставления передается в личный кабинет заявителя на РПГУ.
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

42. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в МФЦ.
Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.
43. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии с 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 органи-

зации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.
44. 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, 18, 20 административного регламента, направляются в Департамент исключительно в электронной форме.
45. 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, ответственного за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, должность, 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.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

22. Исчерпывающий перечень административных процедур

46. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
1) прием и регистрация заявления 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 предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказа в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
5.1) принятие решения о предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
5.2) принятие решения об отказе в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа;
6) предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в предоставлении разрешения на ввод объект в эксплуатацию.

23. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

47. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Департамент с письменным заявлением, 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 выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства.
48. Должностное лицо Департамента, ответственное за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, вносит в Единую систему электронного документооборота запись о приеме документов, осуществляет присвоение входящего номера заявлению и передает заявление с приложенными к нему документами начальнику Управления для рассмотрения и направления на исполнение уполномоченному должностному лицу Департамента.
Критерием принятия решения является поступление в Департамент заявления и прилагаемых документов.
Результатом выполнения административной процедуры является прием, регистрация заявления и прилагаемых документов и передача заявления и прилагаемых документов начальнику Управления для рассмотрения и направления на исполнение уполномоченному должностному лицу Департамента.
Способом фиксации исполнения административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в Единой системе электронного документооборота.
Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 30 минут.

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

49. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов к уполномоченному должностному лицу Департамента.
50. 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 (при необходимости), решение о проверке наличия (отсутствия) оснований для подготовки отказа в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, предусмотренных пунктом 27 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 и правильность их оформления.
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 подготовки отказа в предоставлении разрешения 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

51. 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.
52. Уполномоченное должностное лицо Департамента в течение рабочего дня с даты получения заявления 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 полного 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

53. 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.
54. 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.
Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 1 рабочий день.

27. Проверка наличия (отсутствия) оснований для принятия решения о предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказа в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

55. Основанием для начала административной процедуры является наличие пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о проверке наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, установленных пунктом 27 административного регламента.
56. Уполномоченное должностное лицо Департамента рассматривает пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, установленных пунктом 27 административного регламента.
Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

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

57. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, установленных пунктом 27 административного регламента, уполномоченное должностное лицо Департамента подготавливает проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.
Разрешение оформляется на бумажном носителе в 2 экземплярах по форме, установленной приказом Министерства строительства и жилищно - коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».
58. 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 и предоставления заявителю.
Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.
Результатом административной процедуры является разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

27.2. Принятие решения об отказе в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа

59. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, установленных пунктом 27 административного регламента, уполномоченное должностное лицо Департамента подготавливает проект отказа в предоставлении 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.
60. Уполномоченное должностное лицо Департамента направляет проект отказа в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на подпись начальнику Управления.
Начальник Управления подписывает подготовленный отказ в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заверяет свою подпись печатью Департамента и передает уполномоченному должностному лицу Департамента для регистрации отказа в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в журнале регистрации отказов в предоставлении разрешений на ввод объектов в эксплуатацию и предоставления заявителю.
Критерием принятия решения является наличие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.
Результатом административной процедуры является отказ в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

28. Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

61. Основанием для начала административной процедуры является разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или отказ в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.
62. Уполномоченное должностное лицо Департамента:
- вносит сведения о разрешении на ввод объекта в эксплуатацию в журнал регистрации разрешений на ввод объектов в эксплуатацию или вносит сведения об отказе в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в журнал регистрации отказов в предоставлении разрешений на ввод объектов в эксплуатацию;
- предоставляет (направляет) 1 экземпляр разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, или отказа в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию лично заявителю или его уполномоченному представителю способом, указанным в заявлении.
63. В случае если наименование застройщика содержит слова «специализированный застройщик», предоставление 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 выдаче разрешения на ввод 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 либо отказа в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию к уполномоченному должностному лицу Департамента для предоставления (направления) заявителю.
Результатом административной процедуры является предоставление (направление) заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказа в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.
Способом фиксации результата административной процедуры является внесение сведений о предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в журнал регистрации разрешений на ввод объектов в эксплуатацию или сведений об отказе в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в журнал регистрации отказов в предоставлении разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.
Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 минут.

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

64. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, 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 предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказа в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в электронной форме;
5.1) принятие решения о предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в электронной форме;
5.2) принятие решения об отказе в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа в электронной форме;
6) предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в предоставлении разрешения на ввод объект в эксплуатацию в электронной форме.

30. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, предоставленных в электронной форме

65. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Департамент с заявлением, поданным в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ, 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 выдаче разрешения на ввод осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства.
Должностное лицо Департамента, ответственное за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, вносит в Единую систему электронного документооборота запись о приеме документов, осуществляет присвоение входящего номера заявлению и передает заявление с приложенными к нему документами начальнику Управления для рассмотрения и направления на исполнение уполномоченному должностному лицу Департамента.
При предоставлении документов посредством ЕПГУ, РПГУ, должностное лицо Департамента, ответственное за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции направляет уведомление о приеме и регистрации заявления и документов заявителю в личный кабинет.
Критерием принятия решения является поступление в Департамент заявления и прилагаемых документов.
Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов и передача заявления и прилагаемых документов начальнику Управления для рассмотрения и направления на исполнение уполномоченному должностному лицу Департамента.
Способом фиксации исполнения административной процедуры в электронной форме является регистрация в Департаменте заявления и прилагаемых к нему документов в Единой системе электронного документооборота.
Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 30 минут.

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

66. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов к уполномоченному должностному лицу Департамента.
67. 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 (при необходимости), решение о проверке наличия (отсутствия) оснований для подготовки отказа в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, предусмотренных пунктом 27 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 и правильность их оформления.
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 подготовки отказа в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.
Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 30 минут.

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

68. 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.
69. Уполномоченное должностное лицо Департамента в течение рабочего дня с даты получения заявления 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 полного 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.

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

70. 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.
71. Основанием для начала административной процедуры является наличие пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.
72. 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 осуществляется государственный 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.
Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 1 рабочий день.

34. Проверка наличия (отсутствия) оснований для принятия решения о предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказа в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в электронной форме

73. Основанием для начала административной процедуры является наличие пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о проверке наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, установленных пунктом 27 административного регламента.
74. Уполномоченное должностное лицо Департамента рассматривает пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, установленных пунктом 27 административного регламента.
Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

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

75. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, установленных пунктом 27 административного регламента, уполномоченное должностное лицо Департамента подготавливает проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.
76. Проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию оформляется в электронном виде по форме, установленной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 №117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».
77. 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.
Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.
Результатом административной услуги является разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

34.2. Принятие решения об отказе в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа в электронной форме

78. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, установленных пунктом 27 административного регламента, уполномоченное должностное лицо Департамента подготавливает проект отказа в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа по форме, согласно приложению №2 к административному регламенту.
79. Проект отказа в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию оформляется в форме электронного документа.
80. Уполномоченное должностное лицо Департамента направляет проект отказа в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на подпись начальнику Управления.
Начальник Управления подписывает отказ в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в форме электронного документа усиленной квалифицированной электронной подписью и передает уполномоченному должностному лицу Департамента для регистрации отказа в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в журнале регистрации отказов в предоставлении разрешений на ввод объекта в эксплуатацию.
Критерием принятия решений является наличие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.
Результатом административной услуги является отказ в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

35. Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в электронной форме

81. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или принятие решения об отказе в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.
82. Уполномоченное должностное лицо Департамента вносит сведения о разрешении на ввод объекта в эксплуатацию в журнал регистрации разрешений на ввод объектов в эксплуатацию или вносит сведения об отказе в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в журнал регистрации отказов в предоставлении разрешений на ввод объектов в эксплуатацию и передает должностному лицу Департамента, ответственному за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции для предоставления (направления) в личный кабинет заявителя на РПГУ.
83. Должностное лицо Департамента, ответственное за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции предоставляет (направляет) в личный кабинет заявителя на РПГУ разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в форме электронного документа и информационное уведомление о завершении процедуры предоставления муниципальной услуги или отказ в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в форме электронного документа и информационное уведомление о завершении процедуры предоставления муниципальной услуги.
84. В случае если наименование застройщика содержит слова «специализированный застройщик», предоставление 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 выдаче разрешения на ввод 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 либо отказа в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию к должностному лицу Департамента, ответственному за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции для предоставления (направления) заявителю.
Результатом административной процедуры является предоставление (направление) заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказа в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.
Способом фиксации результата административной процедуры является внесение сведений о предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в журнал регистрации разрешений на ввод объектов в эксплуатацию или сведений об отказе в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в журнал регистрации отказов в предоставлении разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.
Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 минут.

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

85. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.
86. Возможность направления запроса через ЕПГУ, РПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрированным на ЕПГУ, РПГУ с использованием Единой системы идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).
Если заявитель не зарегистрирован на ЕПГУ или РПГУ в качестве пользователя, ему необходимо пройти процедуру регистрации с использованием ЕСИА.
Перед заполнением электронной формы заявления на ЕПГУ, РПГУ заявителю необходимо ознакомиться с порядком предоставления муниципальной услуги, полностью заполнить все поля электронной формы.
87. 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.
88. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пунктах 15, 18, 20 административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Департамент средствами ЕПГУ, РПГУ.
89. Департамент обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.
90. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема Департаментом электронного запроса. Бумажная копия запроса распечатывается должностном лицом Департамента, ответственном за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции из принимающей запросы информационной системы.
91. Должностное лицо Департамента, ответственное за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, в этот же день передает в личный кабинет заявителя на РПГУ 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).
92. 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.
93. Заявителю предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация направляется заявителю должностным лицом Департамента, ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции в день завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты и в личный кабинет РПГУ.

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

94. 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.
95. Должностное лицо Департамента, ответственное за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, вносит в Единую систему электронного документооборота запись о приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок, осуществляет присвоение входящего номера и передает зарегистрированное заявление об исправлении опечаток и ошибок начальнику Управления.
96. В случае представления документов посредством ЕПГУ, РПГУ, должностное лицо Департамента, ответственное за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, направляет уведомление о регистрации запроса и иных документов заявителю.
97. 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.
98. 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.
99. 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.
100. 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 предоставления (направления) заявителю.
101. 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 Единой системе электронного документооборота.
102. 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 предоставления (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 Единой системе электронного документооборота.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

103. Текущий контроль за соблюдением порядка и стандарта предоставления муниципальной услуги, административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и принятием должностными лицами Департамента осуществляется председателем Департамента – главным архитектором города Липецка.
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

104. 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 под-

готовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента.
105. 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 председателя Департамента – главного архитектора города Липецка. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с приказом председателя Департамента – главного архитектора города Липецка.
При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).
106. 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

107. 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.
108. Персональная ответственность должностных лиц Департамента закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.
109. 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

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

111. Заявители имеют 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

112. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
- нарушение срока регистрации запроса 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 нормативно-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 нормативно-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 предоставления 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

113. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Департамента, подаются главе города Липецка, первому заместителю главы администрации города Липецка, председателю Департамента – главному архитектору города Липецка, 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 или РПГУ

114. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах Департамента, на сайтах Администрации, Департамента, на ЕПГУ, РПГУ, 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

115. 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 законом от 26.07.2006 №135-ФЗ).
116. Информация, указанная в настоящем подразделе административного регламента, подлежит обязательному размещению на сайтах Администрации, Департамента, в региональном реестре, в ЕПГУ, РПГУ.
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

117.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.
118. Ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы осуществляется на основании письменного обращения лица, обратившегося в Департамент, администрацию города Липецка с жалобой и приложением документов, подтверждающих полномочия на ознакомление с материалами дела.
Должностное лицо Департамента, ответственное за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, в день поступления обращения об ознакомлении с документами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы регистрирует данное обращение в Единой системе электронного документооборота после чего, в тот же день, передает зарегистрированное обращение председателю Департамента – главному архитектору города Липецка.
Председатель Департамента – главный архитектор города Липецка в срок, не превышающий 1 рабочий день, следующий за днем регистрации обращения (с документами) об ознакомлении с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы 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 1 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 регистрации обращения с учетом требований, установленных Федеральным 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

119. 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

120. 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

121. Жалоба может быть подана в антимонопольный орган.

48.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

122. 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.
123. 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 (бездействия) 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.
124. Принятая жалоба рассматривается антимонопольным органом в порядке, установленном статьей 18.1 Федерального закона от 26.07.2006 №135-ФЗ.

48.4. Сроки рассмотрения жалобы

125. 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

126. 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

127. 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

128. 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

129. 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.
130. Департамент обязан предоставить заявителю информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

48.9. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

131. 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, РПГУ, 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

132. Информирование заявителей о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ.
133. Прием запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
134. Передача запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги из МФЦ в Департамент.
135. Передача результата предоставления муниципальной услуги из Департамент в МФЦ.
136. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.
137. Информирование заявителей 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 заявителей о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса.
138. Прием в МФЦ комплексного запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.
139. Передача комплексного запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, из МФЦ в Департамент.
140. Передача результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, из Департамента в МФЦ.
141. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос в МФЦ.

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

142. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, его уполномоченного представителя, в целях предоставления муниципальной услуги в МФЦ.
143. Информирование осуществляет работник МФЦ.
144. 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 о предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и его работников;
- о режиме работы структурных подразделений МФЦ;
- о порядке предоставления муниципальной услуги через ЕПГУ и РПГУ;
- по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.
Критерием принятия решения является обращение заявителя за информацией о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также за консультацией о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ.
Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.
Результатом административной процедуры является предоставление необходимой информации и консультации заявителю.

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

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

145. Основанием для начала административной процедуры является обращение в МФЦ заявителя или его уполномоченного представителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги и иными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.
146. 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.
147. Работник МФЦ выполняет следующие действия:
- удостоверяет личность заявителя, в случае обращения от имени заявителя уполномоченного представителя, лицо, подающее запрос, предъявляет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, 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, работник МФЦ уведомляет об этом заявителя;
- если отсутствует необходимость в предоставлении нотариально заверенных копий документов, то работник МФЦ осуществляет бесплатное копирование документов, в соответствии с пунктом 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.
148. Работник МФЦ осуществляет регистрацию запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов заявителя в АИС МФЦ и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием перечня принятых документов, даты и времени их предоставления.
Критерием принятия решения является поступление запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.
Результатом административной процедуры является приём запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
Способом фиксации административной процедуры является регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в АИС МФЦ.

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

149. Основанием для начала административной процедуры является наличие принятого запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
150. Передача комплекта документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой МФЦ.
151. Работник МФЦ формирует и передает в Департамент комплект документов на бумажном носителе по сопроводительной описи передачи документов в двух экземплярах.
152. Выполнение административных действий в электронном виде не предусмотрено.
Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение 1 рабочего дня, следующего за днём приёма запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
Критерием принятия решения является формирование и подготовка комплекта документов для отправки в Департамент.
Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в Департамент.
Способ фиксации результата административной процедуры является подписание сопроводительной описи передачи документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

53. Передача результата предоставления муниципальной услуги из Департамента в МФЦ

153. Основанием для начала административной процедуры является окончание подготовки результата предоставления муниципальной услуги Департаментом.
154. Уполномоченное должностное лицо Департамента, формирует сопроводительную опись передачи документов на готовый результат оказанной муниципальной услуги и по данной сопроводительной описи передаёт результат предоставления муниципальной услуги работнику МФЦ.
155. Передача комплекта документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой МФЦ.
Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня, следующего за днём подготовки результата предоставления муниципальной услуги.
Критерии принятия решения является формирование и подготовка комплектов документов для отправки в МФЦ.
Результатом административной процедуры является передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из Департамента в МФЦ.
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

156. Основанием для начала административной процедуры является передача из Департамента в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.
157. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется работником МФЦ при личном обращении заявителя или его уполномоченного представителя.
158. Работник МФЦ:
- удостоверяет личность заявителя, в случае обращения от имени заявителя уполномоченного представителя, лицо, подающее запрос, предъявляет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- выдает результат предоставления муниципальной услуги 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.
Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 минут.
Критерием принятия решения является подготовка комплекта документов для выдачи заявителю.
Результатом административной процедуры является выдача заявителю или его уполномоченному представителю результата предоставления муниципальной услуги.
Способом фиксации результата административной процедуры является внесение данных о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в АИС МФЦ.

55. Информирование заявителей 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 заявителей о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса

159. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, или его уполномоченного представителя, в целях предоставления муниципальной услуги в МФЦ.
160. Информирование осуществляет работник МФЦ.
161. Заявителю предоставляется информация о:
- порядке и сроке предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос;
- перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос;
- размере государственной пошлины (иных сборов), уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, о порядке ее уплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос;
- порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и его работников;
- режиме работы структурных подразделений МФЦ;
- порядке предоставления муниципальной услуги через ЕПГУ и РПГУ;
- иных вопросах, связанных с предоставлением муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.
Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.
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.
Результатом административной процедуры является предоставление необходимой информации и консультации заявителю.
Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация обращения заявителя в АИС МФЦ.

56. Прием в МФЦ комплексного запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос

162. Основанием для начала административной процедуры является обращение в МФЦ заявителя или его уполномоченного представителя, в целях предоставления муниципальной услуги в МФЦ с комплексным запросом.
163. Работник МФЦ выполняет следующие действия:
- удостоверяет личность заявителя, в случае обращения от имени заявителя уполномоченного представителя, лицо, подающее запрос, 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 муниципальной услуги, входящей 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);
- 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;
- определяет предельные сроки предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, и общий срок выполнения комплексного запроса со дня его приема;
- 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 результатов из Департамента) или все результаты предоставления государственных и (или) муниципальных 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 работником МФЦ;
- принятые у заявителя комплексный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, передаёт работнику МФЦ, ответственному за формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги на основе сведений, указанных в комплексном запросе и иных документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
Максимальный срок выполнения административной процедуры – 20 минут.
Критерием принятия решения является поступление документов, предусмотренных административными регламентами предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.
Результатом административной процедуры является приём комплексного запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.
Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса в АИС МФЦ по муниципальной услуге, входящей в комплексный запрос.

57. Передача комплексного запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, из МФЦ в Департамент

164. Основанием для начала административной процедуры является наличие принятых комплексного запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.
165. Передача комплекта документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой МФЦ.
166. Работник МФЦ формирует и передает в Департамент комплексный запрос и документы на бумажном носителе по сопроводительной описи передачи документов в двух экземплярах.
167. Заверенная копия комплексного запроса и документы, поступившие в Департамент на бумажном носителе из МФЦ принимает должностное лицо Департамента, ответственное за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.
Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.
Критерием принятия решения является формирование и подготовка комплекта документов для отправки в Департамент.
Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в Департамент.
Способом фиксации результата административной процедуры является подписание сопроводительной описи передачи документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

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

168. Основанием для начала административной процедуры является окончание подготовки результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, Департаментом.
169. Уполномоченное должностное лицо Департамента, формирует сопроводительную опись передачи документов на готовый результат оказанной муниципальной услуги и по данной сопроводительной описи передаёт результат предоставления муниципальной услуги работнику МФЦ.
170. Передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой МФЦ.
Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня, следующего за днём подготовки результата предоставления муниципальной услуги, входящего в комплексный запрос.
Критерием принятия решения является формирование и подготовка комплекта документов для отправки МФЦ.
Результатом административной процедуры является передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, из Департамента в МФЦ.
Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация поступившего результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, в АИС МФЦ, подписание сопроводительной описи передачи документов.

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

171. Основанием для начала административной процедуры является передача из Департамента в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.
172. Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется работником МФЦ при личном обращении заявителя.
173. Работник МФЦ:
- удостоверяет личность заявителя, в случае обращения от имени заявителя уполномоченного представителя, лицо, подающее запрос, 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, входящий в комплексный запрос, в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем, либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.
Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 минут.
Критерием принятия решения является подготовка комплекта документов, входящих в комплексный запрос, для выдачи заявителю.
Результатом административной процедуры является выдача заявителю или его уполномоченному представителю результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.
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 его работников

174. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) МФЦ, а также работников МФЦ, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.
175. 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.
176. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ.
177. Жалоба на решения МФЦ подается учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Липецкой области.
178. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.
179. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
180. Жалоба должна содержать:
- наименование МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) 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, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
181. 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.
182. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);
- если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, обращения или жалобы (о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, 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.

183. МФЦ вправе оставить жалобу без ответа по существу в случаях:
- получения письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работника 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 законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

184. 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.

185. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю, 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, заявитель вправе вновь направить обращение в МФЦ либо вышестоящему должностному лицу.

186. 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.

187. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемым 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.

188. 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.

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

190. 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.

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

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

Форма заявления
о предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Департамент градостроительства и архитектуры администрации города Липецка
_____
(наименование застройщика
_____
_____
фамилия, имя, отчество – для граждан, полное
_____
_____
наименование организации - для юридических лиц),
_____
его почтовый индекс и адрес,
_____
адрес электронной почты)

Заявление
о предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Прошу предоставить разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства (указывается один из перечисленных видов строительства (реконструкции):

Строительство объекта капитального строительства	
Реконструкция объекта капитального строительства	
Строительство линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)	
Реконструкция линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)	

Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией :_____

Кадастровый номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства: _____

Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства:
_____
Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства _____.
Общая площадь объекта капитального строительства: _____ кв. м.
Строительный объем, всего: _____куб.м., в том числе надземной части: _____куб.м.
Протяженность (для линейных объектов): _____ м.

Адрес (местоположение) объекта: _____
_____

Технический план объекта _____
(дата подготовки технического плана, ФИО кадастрового инженера, номер,
_____
дата выдачи квалификационного аттестата кадастрового инженера, орган исполнительной власти РФ выдавший
_____
квалификационный аттестат, дата внесения сведений о кадастровом инженере
_____
в государственный реестр кадастровых инженеров)

Приложение:
_____
_____

Результат предоставления услуги прошу предоставить (направить) мне:
лично в департаменте градостроительства и архитектуры администрации города Липецка
лично в МФЦ по месту представления документов;
почтовым отправлением по адресу: _____
посредством отправки электронного документа в личный кабинет РПГУ;
по адресу электронной почты: _____

_____ _____ _____
(дата) (фамилия, инициалы заявителя) (подпись заявителя)

* В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю письменное согласие департаменту градостроительства и архитектуры администрации города Липецка на обработку моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактные телефоны, реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных).
Разрешаю департаменту градостроительства и архитектуры администрации города Липецка запрашивать у третьих лиц дополнительные сведения, которые могут потребоваться для предоставления разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, а также запрашивать недостающие документы и использовать данную информацию при решении вопроса о предоставлении муниципальной услуги.
Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

* Указанное согласие на обработку персональных данных распространяется на физические лица.

_____ _____ _____
(дата) (фамилия, инициалы заявителя, подпись заявителя/ представителя)

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

Форма отказа
в предоставлении 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 предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

По результатам рассмотрения Вашего заявления от_____20__ г. о предоставлении разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства _____
_____
(полное наименование объекта капитального строительства, наименование этапа строительства)
и прилагаемых к нему документов, на основании ч. ч. 6, 7 ст. 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации (ГрК РФ), Вам отказано в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.
Причины отказа:
- отсутствие документов, указанных в частях 3 и 4 статьи 55 ГрК РФ, а именно:
_____
- несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае предоставления разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а именно _____
_____
- 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, а именно
_____
- 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, а именно:
_____
- 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, а именно:
_____
_____

В соответствии с частью 8 статьи 55 ГрК РФ отказ в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию может быть оспорен заявителем в судебном порядке.

_____ _____ _____
Должность (подпись) (ФИО)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИПЕЦКА
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е от 24.08.2021 № 1714
О признании утратившим силу постановления администрации города Липецка от 18.07.2018 № 1199

По результатам проведенного мониторинга в целях приведения нормативных правовых актов администрации города Липецка в соответствии с действующим законодательством, администрация города
П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

Признать утратившим силу постановление администрации города Липецка от 18.07.2018 № 1199 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, образованного из земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, предоставленного в аренду для комплексного освоения территории, без проведения торгов»

Глава города Липецка Е.Ю. Уваркина

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИПЕЦКА
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е от 26.08.2021 № 1716
О внесении изменений в постановление администрации города Липецка от 26.02.2021 № 241

В целях эффективной реализации мероприятий муниципальной программы города Липецка «Развитие транспорта и дорожного хозяйства города Липецка», утвержденной постановлением администрации города Липецка от 14.10.2016 № 1853, администрация города
П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

Внести в постановление администрации города Липецка от 26.02.2021 № 241 «О порядке предоставления субсидии на возмещение части затрат, не покрытых доходами, связанных с осуществлением перевозок пассажиров автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок по регулируемым тарифам в городе Липецке, на 2021 год» (в редакции постановлений от 29.04.2021 № 804, от 26.05.2021 № 952, от 25.06.2021 №1180) следующее изменение:
в приложении к постановлению абзац четвертый пункта 3.6 раздела 3 «Условия и порядок предоставления субсидии» изложить в следующей редакции:
«- за апрель, май, июнь, июль - в размере подтвержденных на отчетную дату части затрат, не покрытых доходами;».

И.о. главы города Липецка К.В. Востриков

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИПЕЦКА
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е от 30.09.2021 № 1725
О проведении общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешений на условно разрешенные виды использования земельных участков или объектов капитального строительства

В соответствии со ст. ст. 5.1, 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Липецкой области от 26.12.2014 №357-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Липецкой области и органами государственной власти Липецкой области», Уставом городского округа город Липецк Липецкой области Российской Федерации, решением Липецкого городского Совета депутатов от 26.06.2018 № 697 «О Положении об организации и проведении публичных слушаний, общественных обсуждений по проектам в области градостроительной деятельности в городе Липецке», администрация города
П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Провести общественные обсуждения по проекту решения о предоставлении разрешений на условно разрешенные виды использования земельных участков или объектов капитального строительства согласно приложению **с 31.08.2021 по 17.09.2021**.
2. Департаменту градостроительства и архитектуры администрации города Липецка (Пушилин А.А.):
2.1. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации города Липецка.
2.2. Подготовить оповещение о начале общественных обсуждений в течение 3 дней со дня принятия настоящего постановления, разместить его на информационном стенде около здания администрации города Липецка, пл. Театральная, 1, в местах массового скопления граждан и в иных местах, расположенных на территориях, в отношении которых подготовлен соответствующий проект, в границах территориальных зон.
2.3. Опубликовать оповещение о начале общественных обсуждений в средствах массовой информации города Липецка не позднее чем за 7 дней до дня размещения на сайте администрации города Липецка проекта решения.
Организовать экспозицию проекта решения о предоставлении разрешений на условно разрешенные виды использования земельных участков или объектов капитального строительства и информационных материалов в фойе здания администрации города Липецка, пл. Театральная, 1 и на официальном сайте департамента градостроительства и архитектуры администрации города Липецка www.depgrad48.ru.
Направить сообщения о проведении общественных обсуждений по проекту решения правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное

разрешение.
3. Отделу взаимодействия со СМИ администрации города Липецка (Попова М.Н.):
3.1. Разместить настоящее постановление на сайте администрации города Липецка.
3.2. Разместить оповещение о начале общественных обсуждений на сайте администрации города Липецка не позднее чем за 7 дней до дня размещения на сайте администрации города Липецка проекта решения.
3.3. Разместить проект и информационные материалы к нему на сайте администрации города Липецка.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Липецка Вострикова К.В.

Глава города Липецка Е.Ю. Уваркина

Приложение
к постановлению администрации города Липецка
от 30.09.2021 № 1725

Проект решения о предоставлении разрешений на условно разрешенные виды использования земельных участков или объектов капитального строительства, подлежащих рассмотрению на общественных обсуждениях

1. Земельный участок для строительства автомобильной мойки по адресу: г. Липецк, пл. Металлургов, 2, кадастровый номер земельного участка 48:20:0035001:223 (зона делового общественного и коммерческого назначения (О-1)), условно разрешенный вид использования – объекты придорожного сервиса.
2. Земельный участок для строительства малоэтажного многоквартирного жилого дома по адресу: г. Липецк, ул. Арктическая, д. 8, кадастровый номер земельного участка 48:20:0020501:9 (зона малоэтажной жилой застройки с земельными участками (Ж-1.2)), условно разрешенный вид использования – малоэтажная многоквартирная жилая застройка.
3. Земельный участок по адресу: г. Липецк, ул. Леонтия Кривенкова, участок 30, кадастровый номер земельного участка 48:20:0043601:20726 (зона делового общественного и коммерческого назначения (О-1)), условно разрешенный вид использования – объекты придорожного сервиса.
4. Земельный участок для индивидуального жилого дома в районе дома 8 по ул. Володарского в г. Липецке, кадастровый квартал 48:20:0046005 (зона застройки многоэтажными жилыми домами (Ж-4)), условно разрешенный вид использования – для индивидуального жилищного строительства.
5. Земельный участок для индивидуального жилого дома в районе дома 101 по ул. Дарвина в г. Липецке, кадастровый квартал 48:20:0020508 (зона запрещения нового жилищного строительства (Ж-5)), условно разрешенный вид использования – для индивидуального жилищного строительства.
6. Земельный участок для строительства здания автостоянки с административными помещениями по адресу: г. Липецк, ул. Балмочных, д. 24, кадастровый номер земельного участка 48:20:0029810:41 (зона застройки многоэтажными жилыми домами (Ж-4)), условно разрешенный вид использования – хранение автотранспорта; деловое управление.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИПЕЦКА
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е от 30.09.2021 № 1726
О проведении общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

В соответствии со ст.ст. 5.1, 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Липецкой области от 26.12.2014 №357-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Липецкой области и органами государственной власти Липецкой области», Уставом городского округа город Липецк Липецкой области Российской Федерации, решением Липецкого городского Совета депутатов от 26.06.2018 № 697 «О Положении об организации и проведении публичных слушаний, общественных обсуждений по проектам в области градостроительной деятельности в городе Липецке», администрация города
П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Провести общественные обсуждения по проекту решения о предоставлении разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства согласно приложению **с 31.08.2021 по 17.09.2021**.
2. Департаменту градостроительства и архитектуры администрации города Липецка (Пушилин А.А.):
2.1. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации города Липецка.
2.2. Подготовить оповещение о начале общественных обсуждений в течение 3 дней со дня принятия настоящего постановления, разместить его на информационном стенде около здания администрации города Липецка, пл. Театральная, 1, в местах массового скопления граждан и в иных местах,
расположенных на территориях, в отношении которых подготовлен соответствующий проект, в границах территориальных зон.
2.3. Опубликовать оповещение о начале общественных обсуждений в средствах массовой информации города Липецка не позднее чем за 7 дней до дня размещения на сайте администрации города Липецка проекта решения.
Организовать экспозицию проекта решения о предоставлении разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства и информационных материалов в фойе здания администрации города Липецка, пл. Театральная, 1 и на официальном сайте департамента градостроительства и архитектуры администрации города Липецка www.depgrad48.ru.
Направить сообщения о проведении общественных обсуждений по проекту решения правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение.
3. Отделу взаимодействия со СМИ администрации города Липецка (Попова М.Н.):
3.1. Разместить настоящее постановление на сайте администрации города Липецка.
3.2. Разместить оповещение о начале общественных обсуждений на сайте администрации города Липецка не позднее чем за 7 дней до дня размещения на сайте администрации города Липецка проекта решения.
3.3. Разместить проект и информационные материалы к нему на сайте администрации города Липецка.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Липецка Вострикова К.В.

Глава города Липецка Е.Ю. Уваркина

Приложение
к постановлению администрации города Липецка
от 30.09.2021 №1726

Проект решения о предоставлении разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, подлежащих рассмотрению на общественных обсуждениях

1. Реконструкция садового домика по адресу: г. Липецк, садоводческое некоммерческое товарищество «Горняк», участок №358, кадастровый номер земельного участка 48:20:0011102:29. Реконструируемый объект расположен от границы земельного участка на расстоянии 0,59 м с юго-восточной стороны.
2. Реконструкция индивидуального жилого дома по адресу: г. Липецк, ул. Варшавская, д. 52, кадастровый номер земельного участка 48:20:0037710:44. Реконструируемый объект расположен от границы земельного участка на расстоянии 0,8 м с северо-западной стороны.
3. Садовый домик по адресу: г. Липецк, садоводческое некоммерческое Партнерство «Мечта», участок №348, кадастровый номер земельного участка 48:20:0014601:31. Объект расположен от границы земельного участка на расстоянии 1,0 м с северо-восточной стороны.
4. Реконструкция индивидуального жилого дома по адресу: г. Липецк, ул. Салтыкова-Щедрина, д. 38, кадастровый номер земельного участка 48:20:0020208:5. Реконструируемый объект расположен по границе земельного участка с северо-западной и юго-западной сторон, на расстоянии 1,02 м с северо-восточной стороны.
5. Реконструкция индивидуального жилого дома по адресу: г. Липецк, с. Желтые Пески, ул. Ленина, д. 35, кадастровый номер земельного участка 48:20:0021702:610. Реконструируемый объект расположен по границе земельного участка с северо-западной стороны, на расстоянии 0,6 м с северо-восточной стороны, на расстоянии 1,0 м с юго-западной стороны.
6. Земельный участок для строительства здания автостоянки с административными помещениями по адресу: г. Липецк, ул. Балмочных, д. 24, кадастровый номер земельного участка 48:20:0029810:41. Планируемый объект расположен от границы земельного участка на расстоянии 1,0 м с южной и северной сторон, на расстоянии 1,5 м с восточной стороны, на расстоянии 1,08 м с западной стороны. Процент застройки в границах земельного участка – 74 (максимальный процент застройки в границах земельного участка – 50).

ОПОВЕЩЕНИЕ
о начале общественных обсуждений

Департамент градостроительства и архитектуры администрации города Липецка
(организатор проведения общественных обсуждений)
Проводятся общественные обсуждения по: проекту решения о предоставлении разрешений на условно разрешенные виды использования земельных участков или объектов капитального строительства:
1. Земельный участок для строительства автомобильной мойки по адресу: г. Липецк, пл. Металлургов, 2, кадастровый номер земельного участка 48:20:0035001:223 (зона делового общественного и коммерческого назначения (О-1)), условно разрешенный вид использования – объекты придорожного сервиса.
2. Земельный участок для строительства малоэтажного многоквартирного жилого дома по адресу: г. Липецк, ул. Арктическая, д. 8, кадастровый номер земельного участка 48:20:0020501:9 (зона малоэтажной жилой застройки с земельными участками (Ж-1.2)), условно разрешенный вид использования – малоэтажная многоквартирная жилая застройка.
3. Земельный участок по адресу: г. Липецк, ул. Леонтия Кривенкова, участок 30, кадастровый номер земельного участка 48:20:0043601:20726 (зона делового общественного и коммерческого назначения (О-1)), условно разрешенный вид использования – объекты придорожного сервиса.
4. Земельный участок для индивидуального жилого дома в районе дома 8 по ул. Володарского в г. Липецке, кадастровый квартал 48:20:0046005 (зона застройки многоэтажными жилыми домами (Ж-4)), условно разрешенный вид использования – для индивидуального жилищного строительства.
5. Земельный участок для индивидуального жилого дома в районе дома 101 по ул. Дарвина в г. Липецке, кадастровый квартал 48:20:0020508 (зона запрещения нового жилищного строительства (Ж-5)), условно разрешенный вид использования – для индивидуального жилищного строительства.
6. Земельный участок для строительства здания автостоянки с административными помещениями по адресу: г. Липецк, ул. Балмочных, д. 24, кадастровый номер земельного участка 48:20:0029810:41 (зона застройки многоэтажными жилыми домами (Ж-4)), условно разрешенный вид использования – хранение автотранспорта; деловое управление.

Перечень информационных материалов к рассматриваемому проекту:
схемы расположения земельных участков в границах территориальных зон.
Проект и информационные материалы будут размещены на официальных сайтах: администрации города Липецка - lipetskcity.ru в разделе «Общественные обсуждения», департамента градостроительства и архитектуры администрации города Липецка - depgrad48.ru в разделе «Общественные обсуждения» с «07» сентября 2021 г.

Срок проведения общественных обсуждений: **с «31» августа 2021 г. по «17» сентября 2021 г.**
Срок проведения экспозиции: с 07.09.2021 до 17.09.2021 с 14 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин. ежедневно, за исключением субботы, воскресенья.
(дни и часы, в которые возможно посещение экспозиции)
Предложения и замечания по проекту решения можно подавать в срок **по «13» сентября 2021 г.**:
1) в письменной форме по адресу: г. Липецк, пл. Театральная, д. 1, каб. 206 департамент градостроительства и архитектуры администрации города Липецка или на электронный адрес: ps-info@lipetskcity.ru;
2) посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта решений, подлежащим рассмотрению на общественных обсуждениях.
Участники общественных обсуждений при внесении замечаний и предложений в целях идентификации представляют сведения о себе (фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации) – для физических лиц; наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес – для юридических лиц) с приложением копий документов, подтверждающих такие сведения.
Участники общественных обсуждений, являющиеся правообладателями соответствующих земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства и (или) помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, также представляют сведения соответственно о таких земельных участках, объектах капитального строительства, помещениях, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, из Единого государственного реестра недвижимости и иные документы, устанавливающие или удостоверяющие их права на такие земельные участки, объекты капитального строительства, помещения, являющиеся частью указанных объектов капитального строительства.
Порядок проведения общественных обсуждений определен в решении Липецкого городского Совета депутатов от «26» июня 2018 № 697 «Об утверждении Положения об организации и проведении публичных слушаний, общественных обсуждений по проектам в области градостроительной деятельности в городе Липецке».

Департамент градостроительства и архитектуры администрации города Липецка

ОПОВЕЩЕНИЕ
о начале общественных обсуждений

Департамент градостроительства и архитектуры администрации города Липецка
(организатор проведения общественных обсуждений)
Проводятся общественные обсуждения по: проекту решения о предоставлении разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства:
1. Реконструкция садового домика по адресу: г. Липецк, садоводческое некоммерческое товарищество «Горняк», участок № 358, кадастровый номер земельного участка 48:20:0011102:29. Реконструируемый объект расположен от границы земельного участка на расстоянии 0,59 м с юго-восточной стороны.
2. Реконструкция индивидуального жилого дома по адресу: г. Липецк, ул. Варшавская, д. 52, кадастровый номер земельного участка 48:20:0037710:44. Реконструируемый объект расположен от границы земельного участка на расстоянии 0,8 м с северо-западной стороны.
3. Садовый домик по адресу: г. Липецк, садоводческое некоммерческое Партнерство «Мечта», участок №348, кадастровый номер земельного участка 48:20:0014601:31. Объект расположен от границы земельного участка на расстоянии 1,0 м с северо-восточной стороны.
4. Реконструкция индивидуального жилого дома по адресу: г. Липецк, ул. Салтыкова-Щедрина, д. 38, кадастровый номер земельного участка 48:20:0020208:5. Реконструируемый объект расположен по границе земельного участка с северо-западной и юго-западной сторон, на расстоянии 1,02 м с северо-восточной стороны.
5. Реконструкция индивидуального жилого дома по адресу: г. Липецк, с. Желтые Пески, ул. Ленина, д. 35, кадастровый номер земельного участка 48:20:0021702:610. Реконструируемый объект расположен по границе земельного участка с северо-западной стороны, на расстоянии 0,6 м с северо-восточной стороны, на расстоянии 1,0 м с юго-западной стороны.
6. Земельный участок для строительства здания автостоянки с административными помещениями по адресу: г. Липецк, ул. Балмочных, д. 24, кадастровый номер земельного участка 48:20:0029810:41. Планируемый объект расположен от границы земельного участка на расстоянии 1,0 м с южной и северной сторон, на расстоянии 1,5 м с восточной стороны, на расстоянии 1,08 м с западной стороны. Процент застройки в границах земельного участка – 74 (максимальный процент застройки в границах земельного участка – 50).

Перечень информационных материалов к рассматриваемому проекту:
схемы расположения объектов капитального строительства в границах земельных участков;
Проект и информационные материалы будут размещены на официальных сайтах: администрации города Липецка - lipetskcity.ru в разделе «Общественные обсуждения», департамента градостроительства и архитектуры администрации города Липецка - depgrad48.ru в разделе «Общественные обсуждения» с «07» сентября 2021 г.

Срок проведения общественных обсуждений: с «**31» августа 2021** г. по **«17» сентября 2021** г.
Срок проведения экспозиции: с 07.09.2021 до 17.09.2021 с 14 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин. ежедневно, за исключением пятницы, субботы и воскресенья.
(дни и часы, в которые возможно посещение экспозиции)

Предложения и замечания по проекту решения можно подавать в срок по **«13» сентября 2021** г.:
1) в письменной форме по адресу: г. Липецк, пл. Театральная, д. 1, каб. 206 департамент градостроительства и архитектуры администрации города Липецка или на электронный адрес: ps-info@lipetskcity.ru;
2) посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта решений, подлежащим рассмотрению на общественных обсуждениях.
Участники общественных обсуждений при внесении замечаний и предложений в целях идентификации представляют сведения о себе (фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации) – для физических лиц; наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес – для юридических лиц) с приложением копий документов, подтверждающих такие сведения.
Участники общественных обсуждений, являющиеся правообладателями соответствующих земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства и (или) помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, также представляют сведения соответственно о таких земельных участках, объектах капитального строительства, помещениях, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, из Единого государственного реестра недвижимости и иные документы, устанавливающие или удостоверяющие их права на такие земельные участки, объекты капитального строительства, помещения, являющиеся частью указанных объектов капитального строительства.
Порядок проведения общественных обсуждений определен в решении Липецкого городского Совета депутатов от «26» июня 2018 № 697 «Об утверждении Положения об организации и проведении публичных слушаний, общественных обсуждений по проектам в области градостроительной деятельности в городе Липецке».

Департамент градостроительства и архитектуры администрации города Липецка

Газета «Ведомости органов местного самоуправления», выпуск для муниципального образования город Липецк. № 48 от 31 августа 2021 г.
Учредитель, издатель, главный редактор: Гаврилов Е.А., эл. почта: rossizdat@gmail.com. Свидетельство о регистрации СМИ ПИ №ФС-77 59-819 от 17 ноября 2014 г. выдано Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (Роскомнадзор). Адрес редакции и издателя: 456780, Россия, Челябинская область, г. Озёрск, ул. Набережная, д.57, к.19. Для аудитории старше 12 лет. Тираж 1000 экз.
Распространяется бесплатно в сети «Роспечать» города Липецка. Оформить подписку: podpiskanavedomosti@gmail.com
Изготовлено: ООО «Полиграфснабпечать», ИНН 7103507564, КПП 710301001, 300002, Тульская обл, Тула г, Галкина ул, дом № 21, к.85.
Время подписания в печать по графику 12.00, фактическое 12.00.