



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ВОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

18.08.2020 г.

с. Волово

№ 517

**Об утверждении административного
регламента предоставления муницип-
альной услуги «Предоставление
разрешения на ввод объекта в
эксплуатацию»**

В целях повышения доступности и качества исполнения муниципальной услуги по предоставлению разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории Воловского муниципального района Липецкой области, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Воловского муниципального района Липецкой области Российской Федерации от 07.07.2011 г. № 211 «О правилах разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг и проведения правовой экспертизы проектов административных регламентов», администрация Воловского муниципального района Липецкой области Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» на территории Воловского муниципального района Липецкой области (Приложение).

2. Отделу строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации Воловского муниципального района (Хитрых Г.В.) и Воловскому отделу ОБУ «УМФЦ Липецкой области» (Истомова Е. А.) обеспечить внедрение в работу утвержденного регламента при предоставлении соответствующей муниципальной услуги.

3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Вперед» и разместить на официальном сайте администрации района в сети Интернет.

4. Признать утратившими силу постановления администрации Воловского муниципального района Липецкой области от 06.12.2019 года № 313 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объектов в эксплуатацию»;

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района Моисеева С.А.

Глава администрации
Воловского муниципального района

С. П. Багров

Вносит:

Начальник отдела строительства,
архитектуры, ЖКХ и дорожного
хозяйства администрации района

Г.В. Хитрых

Визы:

Заместитель главы администрации
муниципального района

С.А. Моисеев

Зам. начальник организационно-
контрольной и правовой работы
администрации района

А.Н. Трубников

Управляющий делами

Е.В. Паршина

Приложение
к постановлению администрации
Воловского муниципального района
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

I. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения доступности и качества исполнения муниципальной услуги по предоставлению разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории Воловского муниципального района Липецкой области (далее – муниципальная услуга), открытости деятельности отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации Воловского муниципального района Липецкой области Российской Федерации (далее – отдел администрации района), предоставляющей муниципальную услугу, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги, и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по исполнению муниципальной услуги.

1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию » (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения, возникающие при:

- обращении заявителей в отдел строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района и (или) Воловский отдел областного бюджетного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр Липецкой области» (далее – отдел УМФЦ) по вопросу реализации права на получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

-предоставлении отделом строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района и (или) отделом УМФЦ муниципальной услуги по приему документов от заявителей, регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- определении права заявителя на получение муниципальной услуги, предоставление заявителю разрешения на строительство или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

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) строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района 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 интернет-сайте администрации района: www.admvolovo.ru и направления письменных ответов на обращения заявителей по почте (в электронном виде), а также при личном приеме заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется:

- отделом строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района по адресу: 399580, Российская Федерация, Липецкая область, с. Волово, ул. Ленина, д. 10.

График приема посетителей по вопросам предоставления муниципальной услуги:

понедельник - пятница - с 08.30 до 16.42;

перерыв на обед - с 12.00 до 13.00;

суббота и воскресенье - выходные дни.

Справочные телефоны:

- начальник отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района: (47473) 2-22-38;

- специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги: (47473) 2-13-49.

Адрес официального интернет-сайта администрации района: www.admvolovo.ru (далее - сайт);

Адрес электронной почты администрации района: volovo@admlr.lipetsk.ru.

Адрес электронной почты отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района: volovo@admlr.lipetsk.ru.

- отделом УМФЦ по адресу: 399580, Российская Федерация, Липецкая область, с. Волово, ул. Ленина, д. 5а.

График приема посетителей по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Понедельник, среда, четверг, пятница - с 08.00 до 17.00;

Вторник - с 08.00 до 18.00;

Суббота – с 8.00 до 14.00;

Воскресенье - выходной день.

Справочные телефоны:

- директор отдела УМФЦ: (47473) 2-17-54;

- факс (47473) 2-17-54;

- администратор телефонного центра: (47473) 2-17-54, 2-13-75, 2-22-92;

- центр телефонного информирования: (47473) 2-18-26;

Адрес электронной почты отдела УМФЦ: mfc-volovo@volovo.lipetsk.ru.

Консультации предоставляются по вопросам:

графика работы;

перечня документов, необходимых для предоставления заявителям муниципальной услуги;

порядка заполнения заявления о предоставлении заявителю муниципальной услуги, форма которого предусмотрена приложением 1 к административному регламенту;

порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

сроков предоставления муниципальной услуги;

оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядка обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц.

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

Для просмотра сведений о ходе предоставления муниципальной услуги через РПГУ заявителю необходимо:

авторизоваться на РПГУ, войти в личный кабинет;

найти в личном кабинете соответствующую заявку;

просмотреть информацию о ходе предоставления муниципальной услуги.

На сайте администрации района, ЕПГУ и РПГУ, информационных стендах в администрации района и отдела УМФЦ размещается следующая информация:

текст административного регламента с приложениями;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность администрации района по предоставлению муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления гражданам муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы;

бланк и образец заполнения заявления;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты администрации района и отдела УМФЦ.

информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации района.

В целях обеспечения равного доступа к получению необходимой информации о порядке предоставления муниципальной услуги сайт администрации района должен располагать версией для людей с ограниченными возможностями зрения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района и (или) отдела УМФЦ, 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 и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При обращении заявителя в администрацию и (или) отдел УМФЦ посредством почтовой или электронной связи в письменном обращении указывается наименование заявителя и почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ. Текст письменного обращения излагается в свободной форме. Ответ на письменное

обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня его регистрации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

5. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет отдел строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района. Согласно пункту 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов Воловского муниципального района Липецкой области Российской Федерации от 18.12.2012 года № 312.

При предоставлении муниципальной услуги в целях получения информации, необходимой для предоставления разрешения на строительство отдел строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района осуществляет взаимодействие с:

Управлением Росреестра по Липецкой области;

Верхне-Донским управлением Ростехнадзора;

Инспекцией государственного строительного надзора Липецкой области.

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

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

Муниципальная услуга предоставляется в течение 5 рабочих дней.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005г., N 1 (часть 1), ст. 16);

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994 г., N 32, ст. 3301,"Российская газета", N 238-239, 08.12.1994 г.);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Собрание законодательства РФ", 02.08.2010 г., N 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003 г., N 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 27.11.1995 г., N 48, ст. 4563);

Федеральным законом от 6.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» ("Собрание законодательства РФ", 11.04.2011 г., N 15, ст. 2036);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» ("Собрание законодательства РФ", 03.10.2011 г., N 40, ст. 5559);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Собрание законодательства РФ", 31.12.2012 г., N 53 (ч. 2), ст. 7932);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» ("Собрание законодательства РФ", 18.07.2011 г., N 29, ст. 4479);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 г. № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из

информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем» ("Собрание законодательства РФ", 30.03.2015 г., N 13, ст. 1936);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» ("Собрание законодательства РФ", 11.04.2016 г., N 15, ст. 2084);

Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» ("Собрание законодательства РФ", 02.07.2012 г., N 27, ст. 3744);

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 18.01.2012 № 13 «Об утверждении примерной формы соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 19, 07.05.2012 г.);

Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 г. № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13.04.2015 г.);

Постановлением администрации Липецкой области от 19.09.2017 г. № 430 «О направлении документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство и разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в электронной форме» ("Липецкая газета", N 188, 29.09.2017 г.).

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

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в отдел строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района, УМФЦ заявление по форме согласно приложению 2 к административному регламенту.

В случае обращения заявителя через представителя, лицо, подающее заявление, предъявляет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской

Федерации.

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

2) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае 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;

3) разрешение на строительство;

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

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

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

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

8) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – ГрК РФ) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям

проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 ГрК РФ;

9) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

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

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

Указанные в пункте 9 настоящего административного регламента документ и заключение должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

Правительством Российской Федерации могут устанавливаться помимо предусмотренных данным пунктом 9 настоящего 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.

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

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

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

2) 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;

3) разрешение на строительство;

4) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – ГрК РФ) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 ГрК РФ.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 10 настоящего административного регламента, запрашиваются отделом строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в пункте 9 настоящего 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 организаций. Если указанные документы находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются отделом строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района, в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

По межведомственным запросам отдел строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района, 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. Представление документов (осуществление действий), которые запрещено требовать от заявителя

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 муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в

перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента;

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

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

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

5) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 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.

Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктом 10 настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (за исключением линейного объекта) выдается заявителю в случае, если отдел строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района, выдавший 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.

Отказ в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию может быть оспорен застройщиком в судебном порядке.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме, согласно приложению 3 к настоящему 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

Услугами необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются:

- подготовка технического плана объекта капитального строительства.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина (плата) 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

Размер платы за оказание услуги «Подготовка технического плана объекта капитального строительства» определяется в соответствии с Методиками, утвержденными организациями, предоставляющими соответствующие услуги, самостоятельно и устанавливается в договоре на выполнение работ (оказание услуг).

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата 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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления специалистом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе поданных через ЕПГУ или РПГУ, 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 месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

Здание (строение), в котором размещается администрация района, и здание (строение), в котором размещается отдел УМФЦ должны располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей (не более 10 минут) от остановок общественного транспорта.

На территории, прилегающей к месторасположению администрации района и отдела УМФЦ, оборудованы места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заявителей, обратившихся в администрацию района и отдел УМФЦ за определенный период.

На стоянке 5 мест для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Здание (строение), в котором расположены администрация района и отдел УМФЦ, должно иметь отдельный вход для свободного доступа заявителей в помещение администрации района и (или) отдела УМФЦ.

Вход в помещение оборудуется пандусом, расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

При входе в здание устанавливается информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию об администрации района и (или) отделе УМФЦ:

- наименование;
- режим работы.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, которые позволяют гражданам в любое время ознакомиться с информационными табличками.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

Помещения должны содержать места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами. Сектор информирования граждан располагается в зале ожидания очереди и оборудуется визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах. Информационные стенды размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним граждан. При недостаточном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены.

Тексты информационных материалов (образцы документов и заявлений, перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, извлечения из законодательных актов, текст (или извлечения) печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

В администрации района и отделе УМФЦ организуется помещение для непосредственного взаимодействия ведущего прием специалиста отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района с заявителями в виде отдельного рабочего места.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

Рабочий кабинет специалиста отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающему устройству, телефоном), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, стульями, столом.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

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

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и

выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены [приказом](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

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

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Помещение администрации района и отдела УМФЦ должно соответствовать Санитарно–эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно–вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340–03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 года.

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 муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

Отдел строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, осуществляющих предоставление услуги;

соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района при предоставлении муниципальной услуги;

возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и информации о ходе ее предоставления в УМФЦ;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

размещение информации о данной услуге на РПГУ;

возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ и РПГУ (при наличии технической возможности);

обеспечение возможности осуществления мониторинга предоставления услуги и результатов предоставления услуги в электронном виде с использованием РПГУ (при наличии технической возможности);

возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на РПГУ (при наличии технической возможности).

Количество взаимодействий должностных лиц отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района с заявителем при предоставлении муниципальной услуги по инициативе должностных лиц отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района не должно превышать двух раз (подача документов и выдача результата предоставления услуги).

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в УМФЦ.

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

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

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.

Проектная документация может быть сформирована с применением специализированного программного обеспечения, предназначенного для формирования проектной документации в форме электронного документа в форматах PDF, JPEG.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

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 пункте 9 настоящего административного регламента, направляются в уполномоченные на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию органы исключительно в электронной форме.

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, 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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления о предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и необходимых документов;

2) проведение проверки наличия и правильности оформления документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

3) осмотр объекта капитального строительства;

4) выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа:

4.1) выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

4.2) выдача отказа в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

23. Прием заявления о предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и необходимых документов

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в отдел строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района или УМФЦ с письменным заявлением или с заявлением, поданным в электронном виде с РПГУ, о предоставлении муниципальной услуги.

Прием заявления и необходимых документов в УМФЦ, передача заявления в отдел строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района из УМФЦ, осуществляются в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.

Специалист отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района, ответственный за прием документов, вносит в систему электронного документооборота запись о приеме документов, осуществляет присвоение входящего номера заявлению и передает заявление с приложенными к нему документами руководителю отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района для рассмотрения и направления на исполнение уполномоченному специалисту.

В случае представления документов посредством РПГУ, уполномоченный специалист направляет уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов заявителю.

Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и приложенных документов на получение муниципальной услуги.

Способом фиксации исполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 1 рабочий день.

24. Проверка наличия и правильности оформления документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенных к нему документов к уполномоченному специалисту.

Уполномоченный специалист осуществляет проверку представленных заявителем документов на соответствие перечню, установленному пунктом 9 настоящего административного регламента, и на правильность их оформления.

Уполномоченный специалист подготавливает и направляет запросы о предоставлении документов, установленных пунктом 10 настоящего административного регламента, органам и организациям, в распоряжении которых находятся данные документы, в электронном виде (при наличии технической возможности) или на бумажном носителе.

Максимальный срок ожидания ответов на межведомственные запросы

составляет 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является выявление уполномоченным специалистом наличия или отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленного пунктом 13 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 4 рабочих дня с учетом времени на получение ответа по межведомственному запросу.

25. Осмотр объекта капитального строительства

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 отсутствие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленного пунктом 13 настоящего административного регламента.

Уполномоченный специалист 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.

Результатом административной процедуры является выявление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 1 рабочий день.

26. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в

предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа

Основанием для начала административной процедуры является выявление наличия либо отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 13 настоящего регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 день.

26.1. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 13 настоящего административного регламента, уполномоченный специалист подготавливает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

Разрешение оформляется на бумажном носителе в двух экземплярах по форме, установленной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 г. № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

Уполномоченный специалист направляет разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с предоставленными документами на подпись руководителю отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района.

Руководитель подписывает подготовленное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, заверяет свою подпись печатью и передает уполномоченному специалисту для выдачи заявителю.

Уполномоченный специалист выдает (направляет) один экземпляр разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявителю (его официальному представителю).

В случае представления документов через многофункциональный центр (при его наличии) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается (направляется) через многофункциональный центр.

Уполномоченный специалист передает подписанное руководителем разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в УМФЦ для выдачи заявителю.

26.2. Выдача отказа в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 13 настоящего административного регламента, уполномоченный специалист подготавливает отказ в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Отказ оформляется на бумажном носителе в двух экземплярах по форме, согласно приложению 3 к настоящему административному

регламенту.

Уполномоченный специалист направляет отказ в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на подпись руководителю отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района

Руководитель подписывает отказ в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и передает уполномоченному специалисту для выдачи заявителю.

Уполномоченный специалист выдает один экземпляр отказа в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (его официальному представителю).

В случае представления документов через многофункциональный центр (при его наличии) отказ в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию выдается (направляется) через многофункциональный центр.

Уполномоченный специалист передает подписанный руководителем отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в УМФЦ для выдачи заявителю.

27. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Регионального портала государственных и муниципальных услуг Липецкой области

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

Возможность направления запроса через РПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрированным на ЕПГУ или РПГУ с использованием Единой системы идентификации и аутентификации (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 РПГУ заявителю необходимо ознакомиться с порядком предоставления муниципальной услуги, полностью заполнить все поля электронной формы.

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.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 9 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в

ОМСУ средствами РПГУ.

Отдел строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема отделом строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района электронного запроса. Бумажная копия запроса, полученная в результате его распечатки в принимающей запросы информационной системе, передается структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, специалисту отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района, ответственному за регистрацию входящих документов.

Должностное лицо, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в отдел строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района, передает в личный кабинет заявителя на РПГУ с использованием средств РПГУ измененный статус запроса («Принято ведомством») и информацию о регистрации заявления (входящий регистрационный номер заявления, дата регистрации, сведения о прилагаемых к заявлению документах (файлах)).

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

Заявителю предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация направляется заявителю отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты и в личный кабинет РПГУ.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

28. 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

Текущий контроль за соблюдением порядка и стандарта предоставления муниципальной услуги, административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами осуществляется: руководителем отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района, должностными лицами отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

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

29. 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

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

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 правового акта руководителя (или уполномоченного лица) отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с правовым актом руководителя (или уполномоченного лица) отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района.

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

Результаты проведенных проверок оформляются в виде акта проверки. В случае выявления нарушений прав заявителей руководителем (или уполномоченным лицом) отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

30. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные специалисты несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Липецкой области.

Персональная ответственность специалистов отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства.

Специалисты отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района несут персональную ответственность за своевременность и качество предоставления муниципальной услуги.

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

Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района при предоставлении услуги.

Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в отдел строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в отдел строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района.

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, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

32. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц,

принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) должностными лицами и специалистами отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района, УМФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги.

33. Предмет жалобы

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим регламентом;

- отказ в приеме у заявителя документов для предоставления муниципальной услуги, представление которых предусмотрено настоящим регламентом;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим регламентом;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим регламентом;

- отказ отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района, должностного лица отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района 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 настоящим административным регламентом;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 11 настоящего административного регламента.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на

многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

34. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника УМФЦ подаются руководителю этого УМФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) УМФЦ подаются заместителю главы администрации Липецкой области, уполномоченному постановлением администрации Липецкой области.

35. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, УМФЦ либо в администрацию Липецкой области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через УМФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ либо РПГУ, федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (далее - ФГИС ДО), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) УМФЦ, работника УМФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта УМФЦ, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего, УМФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района, должностного лица отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района, УМФЦ, работника УМФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района, должностного лица отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района, УМФЦ, работника УМФЦ.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

36. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

37. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

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

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

прочтению);

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

Отдел строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района, УМФЦ вправе оставить заявление без ответа по существу в случае если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (о недопустимости злоупотребления правом необходимо сообщить гражданину, направившему обращение).

В случае, если в письменном обращении гражданина 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 органа местного самоуправления, 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 орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

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

В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в отдел строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района или соответствующему должностному лицу.

38. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- в удовлетворении жалобы отказывается;
- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в

результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области и муниципальными правовыми актами.

39. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения 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.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых отделом строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района либо УМФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района, руководителем УМФЦ, уполномоченным постановлением администрации Липецкой области заместителем главы администрации Липецкой области, должностным лицом либо уполномоченным на то лицом.

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.

40. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района, в прокуратуру района, в прокуратуру Липецкой области, в судебном порядке.

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

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.

Ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы осуществляется на основании письменного заявления лица, обратившегося в отдел строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района, УМФЦ с жалобой или уполномоченного им лица с приложением документов, подтверждающих полномочия на ознакомление с материалами дела.

Должностное лицо отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района, УМФЦ, наделенное соответствующими полномочиями, в день поступления заявления (с документами) об ознакомлении с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы регистрирует данное заявление (с документами), после чего, в тот же день, передает зарегистрированное заявление (с документами) в порядке делопроизводства руководителю (или уполномоченному лицу) отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района, УМФЦ.

Руководитель (или уполномоченное лицо) отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района, УМФЦ в срок, не превышающий одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления (с документами) об ознакомлении с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы назначает день и время ознакомления с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, о чем заявителю сообщается (устно или письменно по выбору заявителя) в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения о назначении дня и времени ознакомления с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы.

Документы и материалы, непосредственно затрагивающие права и свободы заявителя, предоставляются ему для ознакомления в течение 3 рабочих дней со дня рассмотрения заявления.

42. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте администрации Воловского муниципального района admvolovo.ru на ЕПГУ, РПГУ, а также может быть сообщена заявителю специалистами отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством

электронной почты.

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

Сведения о местонахождении и графиках работы

Отдел строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района расположен по адресу: 399580, Российская Федерация, Липецкая область, с. Волово, ул. Ленина, д. 10.

График приема посетителей по вопросам предоставления муниципальной услуги:

понедельник - пятница - с 08.30 до 16.42;

перерыв на обед - с 12.00 до 13.00;

суббота и воскресенье - выходные дни.

Справочные телефоны:

- начальник отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района: (47473) 2-22-38;

- специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги: (47473) 2-13-49.

Адрес официального интернет-сайта администрации района: www.admvolovo.ru (далее - сайт);

Адрес электронной почты администрации района: volovo@admlr.lipetsk.ru.

Адрес электронной почты отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района: volovo@admlr.lipetsk.ru.

Отдел УМФЦ расположен по адресу: 399580, Российская Федерация, Липецкая область, с. Волово, ул. Ленина, д. 5а.

График приема посетителей по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Понедельник, среда, четверг, пятница - с 08.00 до 17.00;

Вторник - с 08.00 до 18.00;

Суббота – с 8.00 до 14.00;

Воскресенье - выходной день.

Справочные телефоны:

- директор отдела УМФЦ: (47473) 2-17-54;

- факс (47473) 2-17-54;

- администратор телефонного центра: (47473) 2-17-54, 2-13-75, 2-22-92;

- центр телефонного информирования: (47473) 2-18-26;

Адрес электронной почты отдела УМФЦ: mfc-volovo@volovo.lipetsk.ru.

Приложение 2

к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление разрешения
на ввод объекта в
эксплуатацию»

Форма заявления о предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Кому _____

(наименование органа местного
самоуправления предоставляющего)

муниципальную услугу)

(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 выдать (направить) мне:

☐	лично в органе местного самоуправления по месту представления документов;
☐	лично в многофункциональном центре по месту представления документов;
☐	почтовым отправлением по адресу: _____
☐	посредством отправки электронного документа в личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг;
☐	по адресу электронной почты: _____

(дата)

(фамилия, инициалы заявителя)

(подпись заявителя)

Приложение 3

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 ОМСУ

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, Вам отказано в
предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Причины отказа:

	отсутствие документов, указанных в частях 3 и 4 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, 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 выдачи 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, а именно:
	несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, 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 выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 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 Градостроительного кодекса Российской Федерации отказ в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию может быть оспорен застройщиком в судебном порядке.

Должность

(подпись)

(ФИО)

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

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление
разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»**

