[Постановление Администрации г. Ельца Липецкой области от 18 июня 2013 г. N 904 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" \(с изменениями и дополнениями\)](#)

Информация об изменениях:

Наименование изменено. - [Постановление Администрации городского округа г. Елец Липецкой области от 2 сентября 2019 г. N 1451](#)

Изменения [вступают в силу](#) со дня официального опубликования

[См. предыдущую редакцию](#)

**Постановление Администрации г. Ельца Липецкой области
от 18 июня 2013 г. N 904**

**"Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги
"Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию"**

С изменениями и дополнениями от:

19 декабря 2014 г., 3 июня 2016 г., 5 апреля 2017 г., 2 сентября 2019 г., 11 сентября 2020 г., 20 апреля 2021 г.

Руководствуясь [статьей 55](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации, [Федеральным законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Федеральным законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Уставом](#) города Ельца, [постановлением](#) администрации города Ельца от 28.10.2011 N 1707 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории города Ельца, Правил проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории города Ельца" (с изменениями от 19.03.2012 N 396, от 29.12.2012 N 3128, от 18.03.2013 N 354), учитывая заключение прокуратуры города Ельца, администрация города Ельца постановляет:

Информация об изменениях:

Пункт 1 изменен. - [Постановление Администрации городского округа г. Елец Липецкой области от 2 сентября 2019 г. N 1451](#)

Изменения [вступают в силу](#) со дня официального опубликования

[См. предыдущую редакцию](#)

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" согласно [приложению](#) к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его [официального опубликования](#).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы города Ельца

В. Щепетильников

**Приложение
к постановлению
администрации города Ельца
от 18.06.2013 N 904**

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на ввод объекта в
эксплуатацию"**

С изменениями и дополнениями от:

19 декабря 2014 г., 3 июня 2016 г., 5 апреля 2017 г., 2 сентября 2019 г., 11 сентября 2020 г., 20 апреля 2021 г.

Информация об изменениях:

Наименование раздела 1 изменено с 29 апреля 2021 г. - [Постановление Администрации городского округа г. Елец Липецкой области от 20 апреля 2021 г. N 556](#)

[См. предыдущую редакцию](#)

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (далее - Административный регламент) определяет порядок, 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 администрации городского округа город Елец (далее - администрация города), взаимодействия должностных лиц администрации города с физическими и юридическими лицами, обратившимися за получением муниципальной услуги, иными органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

Информация об изменениях:

Пункт 2 изменен с 29 апреля 2021 г. - [Постановление Администрации городского округа г. Елец Липецкой области от 20 апреля 2021 г. N 556](#)

[См. предыдущую редакцию](#)

2. Заявителем на получение 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 N 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, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции (далее - заявитель), а также уполномоченные им в установленном законом порядке лица (далее - представители заявителя).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляет комитет архитектуры и градостроительства администрации городского округа город Елец (далее - комитет архитектуры и градостроительства) с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ) (<http://www.gosuslugi.ru>), портала государственных и муниципальных услуг Липецкой области (далее - РПГУ) (<http://www.pgu48.ru>) в информационно-коммуникационной сети "Интернет" (далее - сети "Интернет"), средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных стендов, путем размещения информации на официальном сайте администрации городского округа город Елец в сети "Интернет" (<http://www.elets-adm.ru>) (далее - сайт администрации города) и направления письменных ответов на обращения заявителей по почте (в электронном виде), а также при личном приеме.

Информация об изменениях:

Пункт 4 изменен с 29 апреля 2021 г. - [Постановление](#) Администрации городского округа г. Елец Липецкой области от 20 апреля 2021 г. N 556

[См. предыдущую редакцию](#)

4. Справочная информация о местах нахождения и почтовых адресах, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты, адресах [официальных сайтов](#) (при наличии) администрации города, комитета архитектуры и градостроительства, Областного бюджетного учреждения "Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области" (далее - многофункциональный центр), структурных подразделений многофункционального центра, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещена на сайте администрации города в разделе "Услуги", на [ЕПГУ](#) и [РПГУ](#), в государственной информационной системе Липецкой области "[Региональный реестр государственных и муниципальных услуг \(функций\)](#)".

5. Комитет архитектуры и градостроительства осуществляет прием заявителей для предоставления муниципальной услуги в соответствии с режимом работы администрации города, установленным Регламентом деятельности администрации городского округа город Елец Липецкой области Российской Федерации.

6. Консультации предоставляются по вопросам:

- 1) графика работы комитета архитектуры и градостроительства;
- 2) исчерпывающего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требований, предъявляемым к этим документам, а также перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;
- 3) порядка заполнения заявления о предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - заявление), форма которого предусмотрена [приложением 1](#) к Административному регламенту;
- 4) перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядка предоставления муниципальной услуги;
- 6) сроков предоставления муниципальной услуги;
- 7) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 8) досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений, действий (бездействия) администрации города, а также должностных лиц администрации города, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

7. Заявитель вправе получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги при личном приеме в комитете архитектуры и градостроительства в часы приема заявителей по

вопросу предоставления муниципальной услуги, либо по справочному телефону комитета архитектуры и градостроительства в рабочее время.

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

8. Для просмотра сведений о ходе предоставления муниципальной услуги через [РПГУ](#) заявителю необходимо:

- 1) авторизоваться на [РПГУ](#), войти в личный кабинет;
- 2) найти в личном кабинете соответствующую заявку;
- 3) просмотреть информацию о ходе предоставления муниципальной услуги.

9. На [сайте](#) администрации города, информационных стендах в комитете архитектуры и градостроительства и в структурных подразделениях многофункционального центра размещается следующая информация:

- 1) текст Административного регламента с приложениями;
- 2) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам, а также перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;
- 4) процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;
- 5) бланк и образец заявления;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации города, а также должностных лиц администрации города, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

10. На [ЕПГУ](#), [РПГУ](#) размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) информация об отсутствии государственной пошлины;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) форма заявления, используемая для предоставления муниципальной услуги;
- 8) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации города, а также должностных лиц администрации города, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

11. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенная на [ЕПГУ](#), [РПГУ](#), предоставляется заявителю бесплатно.

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

12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица комитета архитектуры и градостроительства, 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 структурного подразделения администрации города, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) должностного лица комитета архитектуры и градостроительства, принявшего телефонный звонок.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

13. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию".

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Информация об изменениях:

Пункт 14 изменен с 29 апреля 2021 г. - [Постановление](#) Администрации городского округа г. Елец Липецкой области от 20 апреля 2021 г. N 556

[См. предыдущую редакцию](#)

14. Муниципальную услугу предоставляет администрация города. Предоставление муниципальной услуги осуществляется должностными лицами комитета архитектуры и градостроительства.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют должностные лица комитета по организации труда, муниципальной службе, кадровой работе и делопроизводству администрации городского округа город Елец (далее - комитета по организации труда, муниципальной службе, кадровой работе и делопроизводству), должностные лица комитета по развитию местного самоуправления администрации городского округа город Елец (далее - комитет по развитию местного самоуправления).

Заявителям обеспечивается возможность подачи заявления через многофункциональный центр, в том числе посредством однократного обращения заявителя за предоставлением двух и более муниципальных и (или) государственных услуг (далее - комплексный запрос).

Согласно [пункту 3 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг") администрация города не вправе 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, предоставляемых по результатам таких услуг, включенных в [Перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией городского округа город Елец муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный [решением](#) Совета депутатов городского округа город Елец от 30.03.2016 N 340.

15. При предоставлении муниципальной услуги администрация города осуществляет взаимодействие с:

- 1) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (для

получения сведений, содержащихся в правоустанавливающих документах на земельный участок);

2) инспекцией государственного строительного надзора Липецкой области (далее - ИГСН) (для получения заключения (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с **частью 1 статьи 54** Градостроительного кодекса РФ) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с **частями 3.8 и 3.9 статьи 49** Градостроительного кодекса РФ), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов);

3) Верхне-Донским управлением Ростехнадзора (для получения заключения, выдаваемого в случаях, предусмотренных **частью 7 статьи 54** Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - Градостроительный кодекс РФ).

16. Для получения технического плана объекта капитального строительства, подготовленного в соответствии с **Федеральным законом** от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости", необходимого для получения муниципальной услуги, заявитель обращается в организацию, имеющую лицензию на проведение кадастровых работ.

Результат предоставления муниципальной услуги

17. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Срок предоставления муниципальной услуги

18. Муниципальная услуга предоставляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в администрации города, в том числе срок выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию составляет 7 часов.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

19. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте администрации города (<http://www.elets-adm.ru>) в разделе "Услуги", на **ЕПГУ**, **РПГУ**, в государственной информационной системе Липецкой области "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)".

Комитет архитектуры и градостроительства обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на **официальном сайте** администрации города, а также в соответствующем разделе государственной информационной системы Липецкой области "**Региональный реестр** государственных и муниципальных услуг (функций)".

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в

электронной форме, порядок их предоставления

Информация об изменениях:

Пункт 20 изменен с 29 апреля 2021 г. - [Постановление Администрации городского округа г. Елец Липецкой области от 20 апреля 2021 г. N 556](#)

[См. предыдущую редакцию](#)

20. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в администрацию города непосредственно при личном приеме в комитете архитектуры и градостроительства или в электронной форме через РПГУ либо через Елецкий городской отдел или иное структурное подразделение многофункционального центра заявление по образцу согласно [приложению 1](#) к Административному регламенту.

Застройщики, наименования которых содержат слова "специализированный застройщик", также могут обратиться с указанным заявлением с использованием единой информационной системы жилищного строительства, 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 (при наличии технической возможности).

В случае обращения заявителя через уполномоченного представителя, лицо, подающее заявление, предъявляет документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть предоставлена:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии печати) заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Лицо, подающее заявление, предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление предоставляется представителем заявителя).

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через многофункциональный центр посредством комплексного запроса в интересах заявителя действует без доверенности многофункциональный центр.

21. К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута (в случае если документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости);
- 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 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);

Информация об изменениях:

Подпункт 4 изменен с 29 апреля 2021 г. - [Постановление](#) Администрации городского округа г. Елец Липецкой области от 20 апреля 2021 г. N 556

[См. предыдущую редакцию](#)

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 [законодательством](#) Российской Федерации 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 Управлением по охране объектов культурного наследия Липецкой области, являющимся органом охраны объектов культурного наследия, определенным [Федеральным законом](#) от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

8) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с [Федеральным законом](#) от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

Информация об изменениях:

Пункт 22 изменен с 29 апреля 2021 г. - [Постановление](#) Администрации городского округа г. Елец Липецкой области от 20 апреля 2021 г. N 556

[См. предыдущую редакцию](#)

22. В случае если подано заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, документы, указанные в [подпунктах 2, 4 - 8 пункта 21](#), оформляются в части, относящейся соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства. В указанном случае в заявлении о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства указываются сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии).

23. Указанный в [подпункте 3 пункта 21](#) Административного регламента документ должен 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 оснащённости приборами учета используемых энергетических ресурсов.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении администрации города и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также способы и порядок их предоставления заявителями, в том числе в электронной форме

24. В распоряжении администрации города в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности находятся следующие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

1) градостроительный план земельного участка, предоставленный 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.

25. Документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие получению посредством межведомственного информационного взаимодействия:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута (в случае если документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) содержатся в Едином государственном реестре недвижимости);

2) заключение ИГСН (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с [частью 1 статьи 54](#) Градостроительного кодекса РФ) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в [пункте 1 части 5 статьи 49](#) Градостроительного кодекса РФ требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с [частями 3.8 и 3.9 статьи 49](#) Градостроительного кодекса РФ), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащённости объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов;

3) заключение Верхне-Донского управления Ростехнадзора, выдаваемое в случаях, предусмотренных [частью 7 статьи 54](#) Градостроительного кодекса РФ.

Указанное в [подпункте 2](#) настоящего пункта Административного регламента заключение должно содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащённости приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции

многоквартирного дома заключение ИГСН также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с [законодательством](#) об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

26. Заявитель вправе предоставить документы, указанные в [пунктах 24 и 25](#) Административного регламента, по собственной инициативе.

27. По межведомственным запросам 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.

Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов, информации или осуществления действий

28. Запрещено требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении администрации города, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов;

3) предоставления 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, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Информация об изменениях:

Пункт 28 дополнен подпунктом 4 с 29 апреля 2021 г. - [Постановление Администрации городского округа г. Елец Липецкой области от 20 апреля 2021 г. N 556](#)

4) требовать 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 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

29. Запрещается отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на [ЕПГУ](#), [РПГУ](#).

30. Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на [ЕПГУ](#), [РПГУ](#).

31. Запрещается при осуществлении записи на прием требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с

нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

33. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не установлены.

34. Основанием для отказа в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является:

1) отсутствие документов, указанных в [частях 3 и 4 статьи 55](#) Градостроительного кодекса РФ;

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи предоставленного 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, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с [частью 6.2 статьи 55](#) Градостроительного кодекса 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](#) Градостроительного кодекса 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 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](#) Градостроительного кодекса 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.

Различие данных о площади объекта капитального строительства, указанной в техническом плане такого объекта, не более чем на пять процентов по отношению к данным о площади такого объекта капитального строительства, указанной в проектной документации и (или) разрешении на строительство, не является основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при условии соответствия указанных в техническом плане количества этажей,

помещений (при наличии) и машино-мест (при наличии) проектной документации и (или) разрешению на строительство.

Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с [пунктом 25](#) Административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

35. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (за исключением линейного объекта) выдается заявителю в случае, если в администрацию города, выдавшую 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.

36. 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 2](#) к Административному регламенту.

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

37. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

38. Услугой, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является подготовка технического плана объекта капитального строительства.

По результату обращения за данной услугой выдается технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с [Федеральным законом](#) от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

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

39. Подготовка технического плана объекта капитального строительства осуществляется платно.

Размер платы за оказание услуги "Подготовка технического плана объекта капитального строительства" устанавливается организациями, имеющими лицензию на проведение кадастровых работ, самостоятельно с учетом окупаемости затрат на ее оказание, уплаты налогов и сборов в соответствии с действующим [законодательством](#) Российской Федерации и не может превышать экономически обоснованные расходы на ее оказание.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении документа,

являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

40. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, а также при получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

Срок регистрации заявления, в том числе поступившего в электронной форме

Информация об изменениях:

Пункт 41 изменен с 29 апреля 2021 г. - [Постановление](#) Администрации городского округа г. Елец Липецкой области от 20 апреля 2021 г. N 556

[См. предыдущую редакцию](#)

41. Заявление, в том числе поступившее в электронной форме, регистрируется должностным лицом комитета по организации труда, муниципальной службе, кадровой работе и делопроизводству либо должностным лицом комитета по развитию местного самоуправления, ответственными за регистрацию входящей корреспонденции, в течение 15 минут.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе поданных в электронной форме, поступивших в нерабочий (выходной или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

Регистрация заявления осуществляется с использованием программного обеспечения для регистрации входящей корреспонденции с присвоением входящего номера и даты.

Регистрация заявления, поданного заявителем с использованием РПГУ, осуществляется в программно-техническом комплексе государственной информационной системы Липецкой области "Управление имуществом Липецкой области" автоматически.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам для ожидания, местам для заполнения заявления, информационным стендам с образцом его заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

42. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о комитете архитектуры и градостроительства (его наименование и режим работы).

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

Прием заявителей с ограниченными возможностями здоровья должностными лицами комитета архитектуры и градостроительства осуществляется в помещении для приема граждан, расположенном на первом этаже здания администрации города и имеющем расширенный проход для беспрепятственного доступа инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта, в том числе предусматривающая не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами, и транспортных средств, перевозящих инвалидов, детей-инвалидов.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц комитета архитектуры, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей

для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

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

Помещение для непосредственного взаимодействия должностных лиц комитета архитектуры и градостроительства с заявителем должно быть организовано в виде отдельного рабочего места для каждого ведущего прием должностного лица комитета архитектуры и градостроительства.

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

1) фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности должностного лица комитета архитектуры и градостроительства;

2) времени перерыва.

В случае если прием заявителя ведется в здании администрации города должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства должно иметь нагрудный знак с указанием его должности, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии).

Каждое рабочее место должностного лица комитета архитектуры и градостроительства, осуществляющего прием заявителей, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Места информирования, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются информационным стендом, на котором размещается информация о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренная [пунктом 9](#) Административного регламента.

Оформление текстовой информации о предоставлении муниципальной услуги на информационном стенде должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями, в том числе инвалидами. При размещении информационного стенда должен быть обеспечен свободный доступ к нему всех категорий заявителей, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

В целях обеспечения равного доступа к получению необходимой информации о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме [сайт](#) администрации города должен располагать версией для людей с ограниченными возможностями зрения.

44. Для беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги, обеспечиваются:

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

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа и выхода из него;

3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников администрации города или работников многофункционального центра;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказание им помощи на объекте, где предоставляется муниципальная услуга;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту, в котором предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

7) допуск на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника 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 22.06.2015 N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

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

При отсутствии возможности полностью оборудовать здание и помещение, в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом потребностей инвалидов собственник указанных объектов принимает меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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 многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг или муниципальных и государственных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

45. Администрация города обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

46. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроке предоставления муниципальной услуги, досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации города, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации города, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

4) возможность подачи заявления, в том числе посредством комплексного запроса, и получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в любом структурном подразделении многофункционального центра, расположенном на территории Липецкой области;

5) возможность записи на прием в структурное подразделение многофункционального центра посредством телефонной связи, РПГУ и официального сайта многофункционального центра;

6) возможность подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме;

7) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

8) размещение информации о муниципальной услуге на ЕПГУ и РПГУ, официальном сайте администрации города;

9) возможность осуществления мониторинга предоставления муниципальной услуги и результатов выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием РПГУ;

10) возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на РПГУ;

11) возможность получить разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или отказ в

разрешении на ввод объекта в эксплуатацию в любом структурном подразделении многофункционального центра, расположенном на территории Липецкой области;

12) возможность получить разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или отказ в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении.

47. При получении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

1) подать заявление в форме электронного документа;

2) получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, указанную в [пункте 67](#) Административного регламента, с использованием [РПГУ](#);

3) получить документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа с использованием [РПГУ](#), в форме документа на бумажном носителе посредством получения лично под расписку в комитете архитектуры и градостроительства или в структурном подразделении многофункционального центра, либо посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

48. Количество взаимодействий должностных лиц комитета архитектуры и градостроительства с заявителем при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз (подача заявления и документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги при личном приеме).

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

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

49. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявление и приложенные документы подписываются в соответствии с [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" усиленной [квалифицированной электронной подписью](#).

Заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа [простой электронной подписи](#) личность физического лица установлена при личном приеме.

50. 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.

51. Документы в электронной форме направляются в соответствии с [Правилами](#) направления документов в уполномоченные на выдачу разрешений на строительство и (или) разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, Государственную корпорацию по атомной энергии "Росатом", Государственную корпорацию по космической деятельности "Роскосмос" в электронной форме, утвержденными [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 07.10.2019 N 1294.

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, предоставлялись в электронной форме,

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в администрацию города исключительно в электронной форме.

52. 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 комитета архитектуры и градостроительства, ответственного за предоставление муниципальной услуги, 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.

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

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

- 1) прием заявления и необходимых документов;
- 2) проверка наличия и правильности оформления документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) осмотр объекта капитального строительства;
- 5) выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа:

выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

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

54. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через РПГУ обеспечивается выполнение следующих действий:

- 1) получение информации о муниципальной услуге и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- 2) запись на прием в структурное подразделение многофункционального центра;
- 3) формирование и подача заявления;
- 4) прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) получение сведений о ходе выполнения заявления и результате предоставления муниципальной услуги.

Информация об изменениях:

Пункт 54 дополнен подпунктом 7 с 29 апреля 2021 г. - Постановление Администрации городского округа г. Елец Липецкой области от 20 апреля 2021 г. N 556

7) взаимодействие с органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

55. Заявителям обеспечен доступ к информации о муниципальной услуге в электронной форме на [ЕПГУ](#), [РПГУ](#) и [официальном сайте](#) администрации города.

Предоставление информации заявителям о муниципальной услуге в электронной форме осуществляется без выполнения каких-либо требований, включая прохождение процедуры регистрации с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА).

Запись на прием в комитет архитектуры и градостроительства для подачи заявления и необходимых документов с использованием [ЕПГУ](#), [РПГУ](#), [официального сайта](#) администрации города не осуществляется.

Запись на прием в Елецкий городской отдел или иное структурное подразделение многофункционального центра в электронной форме осуществляется с использованием [РПГУ](#) и [официального сайта](#) многофункционального центра.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема заявителей.

56. Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на [РПГУ](#) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Заявители, наименования которых содержат слова "специализированный застройщик", также могут обратиться с заявлением в электронной форме с использованием единой информационной системы жилищного строительства.

Возможность направления заявления и необходимых документов через [РПГУ](#) предоставляется только заявителям, зарегистрированным в ЕСИА.

На [ЕПГУ](#), [РПГУ](#) размещается образец заполнения электронной формы заявления.

Для формирования заявления на [ЕПГУ](#) в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы заявления на [РПГУ](#).

57. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

58. При формировании заявления обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

3) в любой момент по желанию заявителя сохранение ранее введенных в электронную форму заявления, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на [РПГУ](#), в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

б) возможность доступа заявителя на РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Информация об изменениях:

Пункт 59 изменен с 29 апреля 2021 г. - [Постановление Администрации городского округа г. Елец Липецкой области от 20 апреля 2021 г. N 556](#)

[См. предыдущую редакцию](#)

59. Сформированное и подписанное заявление, а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в администрацию города посредством РПГУ.

Комитет архитектуры и градостроительства обеспечивает прием документов в электронном виде, необходимых для предоставления муниципальной услуги, без необходимости повторного предоставления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Комитет по организации труда, муниципальной службе, кадровой работе и делопроизводству и комитет по развитию местного самоуправления обеспечивают регистрацию заявления и приложенных документов, поступивших в электронной форме.

Информация об изменениях:

Пункт 60 изменен с 29 апреля 2021 г. - [Постановление Администрации городского округа г. Елец Липецкой области от 20 апреля 2021 г. N 556](#)

[См. предыдущую редакцию](#)

60. Срок регистрации заявления и приложенных документов, поступивших в электронной форме, составляет 15 минут.

61. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации заявления в электронной форме.

62. При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, а также осуществляются следующие административные действия:

Информация об изменениях:

Подпункт 1 изменен с 29 апреля 2021 г. - [Постановление Администрации городского округа г. Елец Липецкой области от 20 апреля 2021 г. N 556](#)

[См. предыдущую редакцию](#)

1) должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

направляет в электронной форме сообщение о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на РПГУ с использованием государственной информационной системы Липецкой области "Управление имуществом Липецкой области";

передает бумажные копии заявления и документов, полученные в результате распечатки в принимающей запросы информационной системе, в комитет по организации труда, муниципальной службе, кадровой работе и делопроизводству или в комитет по развитию местного самоуправления для регистрации в системе электронного документооборота "ДЕЛО";

сообщает заявителю присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе РПГУ ему будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного заявления;

2) после принятия заявления в электронной форме должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обновляет статус

заявления на РПГУ до статуса "принято".

Информация об изменениях:

Пункт 63 изменен с 29 апреля 2021 г. - *Постановление* Администрации городского округа г. Елец Липецкой области от 20 апреля 2021 г. N 556

См. предыдущую редакцию

63. После регистрации заявление и приложенные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступившие в электронной форме, с резолюцией первого заместителя главы администрации города передаются в комитет архитектуры и градостроительства на исполнение.

Взаимодействие администрации города с органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в электронной форме осуществляется с использованием государственной информационной системы Липецкой области "Управление имуществом Липецкой области"

64. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

65. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по своему выбору вправе получить разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или отказ в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в форме электронного документа, подписанного усиленной **квалифицированной электронной подписью** первого заместителя главы администрации города.

Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или отказ в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в форме электронного документа в личный кабинет заявителя на РПГУ с использованием государственной информационной системы "Управление имуществом Липецкой области".

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

66. С момента подачи заявления в электронной форме заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю должностным лицом комитета архитектуры и градостроительства, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего административного действия на адрес электронной почты или с использованием РПГУ по выбору заявителя.

67. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления и необходимых документов, содержащее сведения о факте приема заявления и необходимых документов, и начале предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения заявления, содержащее сведения о принятом решении о предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и возможности получить его на бумажном носителе либо в электронной форме с использованием РПГУ, либо мотивированный отказ в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

68. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на РПГУ.

69. В случае если заявление было подписано усиленной **квалифицированной электронной подписью** заявителя, должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку электронной подписи самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств

информационной системы головного удостоверяющего центра, а также с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае выявления несоблюдения установленных условий признания действительности электронной подписи, должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов [статьи 11](#) Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения, а также о невозможности предоставления муниципальной услуги посредством регионального портала.

70. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах на бумажном носителе или в электронной форме обнаружены опечатки и ошибки заявитель предоставляет в администрацию города непосредственно либо направляет почтовым отправлением или в электронной форме на адрес электронной почты администрации города или с использованием [официального сайта](#) администрации города обращение с указанием допущенных ошибок и (или) опечаток и прилагает копию документа, содержащего ошибки и (или) опечатки.

71. Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление и проводит проверку указанных в заявлении сведений об ошибках и (или) опечатках в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Критерием принятия решения должностным лицом комитета архитектуры и градостроительства, ответственным за предоставление муниципальной услуги, об исправлении ошибок и (или) опечаток является наличие или отсутствие таких ошибок и (или) опечаток.

72. В случае отсутствия ошибок и (или) опечаток должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии ошибок и (или) опечаток в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки, предусмотренной [пунктом 71](#) Административного регламента.

73. В случае выявления ошибок и (или) опечаток должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки, предусмотренной [пунктом 71](#) Административного регламента, осуществляет оформление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с учетом исправлений, а также его выдачу заявителю.

Заявитель при получении вновь оформленного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию возвращает ранее выданный ему документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Прием заявления и необходимых документов

74. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему заявления и необходимых документов является обращение заявителя с письменным заявлением или заявлением, поданным в электронной форме через [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 N 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 (при наличии технической возможности).

Информация об изменениях:

Пункт 75 изменен с 29 апреля 2021 г. - [Постановление](#) Администрации городского округа г. Елец Липецкой области от 20 апреля 2021 г. N 556

[См. предыдущую редакцию](#)

75. Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за прием заявления и необходимых документов, передает:

1) заявление и необходимые документы, предоставленные заявителем - юридическим лицом при личном приеме, поступившие из структурного подразделения многофункционального центра или в электронном виде с РПГУ, для регистрации в комитет по организации труда, муниципальной службе, кадровой работе и делопроизводству;

2) заявление и необходимые документы, предоставленные заявителем - физическим лицом при личном приеме, поступившие из структурного подразделения многофункционального центра или в электронном виде с РПГУ, для регистрации в комитет по развитию местного самоуправления.

Должностное лицо комитета по организации труда, муниципальной службе, кадровой работе и делопроизводству либо должностное лицо комитета по развитию местного самоуправления, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, регистрирует заявление путем присвоения регистрационного номера и занесения соответствующей записи в систему электронного документооборота "ДЕЛО" и передает заявление и необходимые документы первому заместителю главы администрации городского округа город Елец (далее - первый заместитель главы администрации города) для рассмотрения.

Первый заместитель главы администрации города рассматривает заявление, оформляет резолюцию. Должностное лицо комитета по организации труда, муниципальной службе, кадровой работе и делопроизводству либо должностное лицо комитета по развитию местного самоуправления, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, направляет заявление с резолюцией первого заместителя главы администрации города в комитет архитектуры и градостроительства на исполнение.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

76. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и необходимых документов является прием заявления и приложенных документов.

Критерии принятия решения: поступление в администрацию города заявления и необходимых документов, предусмотренных [пунктом 21](#) Административного регламента.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является внесение записи о приеме заявления и необходимых документов в систему электронного документооборота "Дело".

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему заявления и приложенных документов - 30 минут.

Проверка наличия и правильности оформления документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

77. Основанием для начала выполнения административной процедуры по проверке наличия и правильности оформления документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, является поступление зарегистрированного заявления и необходимых документов с резолюцией первого заместителя главы администрации города к должностному лицу комитета архитектуры и градостроительства, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

78. Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку документов на соответствие

перечню, установленному **частями 3 и 4 статьи 55** Градостроительного кодекса РФ, и на правильность их оформления.

В случае отсутствия документов, указанных в **пункте 24** Административного регламента, должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет их поиск в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и прилагает к комплекту документов, предоставленных заявителем.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

79. Результатом выполнения административной процедуры по проверке наличия и правильности оформления документов, необходимых для принятия решения о предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, является выявление должностным лицом комитета архитектуры и градостроительства, ответственным за предоставление муниципальной услуги, наличия или отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленного **подпунктом 1 пункта 34** Административного регламента.

Критерии принятия решения: наличие или отсутствие документов, указанных в **частях 3 и 4 статьи 55** Градостроительного кодекса РФ.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: установление необходимости (отсутствия необходимости) межведомственного информационного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по проверке наличия и правильности оформления документов, необходимых для принятия решения о предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, составляет 30 минут.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

80. Основанием для начала выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредоставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в **пункте 25** Административного регламента.

81. Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

1) формирует запрос о предоставлении сведений, указанных в **подпункте 1 пункта 25** Административного регламента, в электронном виде в соответствии с соглашениями и регламентами информационного взаимодействия и направляет его в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии с использованием государственной информационной системы Липецкой области "Управление имуществом Липецкой области".

В случае отсутствия доступа к этой системе должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия, формирует запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Липецкой области на бумажном носителе с соблюдением требований **статьи 7.2** Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и направляет его с соблюдением требований **законодательства** Российской Федерации в области защиты персональных данных;

2) формирует запрос о предоставлении заключения о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических

ресурсов на бумажном носителе с соблюдением требований [статьи 7.2](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и направляет его с соблюдением требований [законодательства](#) Российской Федерации в области защиты персональных данных в ИСГН;

3) формирует запрос о предоставлении заключения, выдаваемого в случаях, предусмотренных [частью 7 статьи 54](#) Градостроительного кодекса РФ, на бумажном носителе с соблюдением требований [статьи 7.2](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и направляет его с соблюдением требований [законодательства](#) Российской Федерации в области защиты персональных данных в Верхне-Донское управление Ростехнадзора.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

Получение ответов на электронные межведомственные запросы осуществляется в информационной системе "Управление имуществом Липецкой области".

Максимальный срок ожидания ответов на межведомственные запросы - 3 рабочих дня.

82. Результатом выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является поступление в распоряжение администрации города запрошенных документов (сведений, содержащихся в них) либо информации об отсутствии запрошенных документов в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Критерии принятия решения: необходимость формирования полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: формирования полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня.

Осмотр объекта капитального строительства

83. Административная процедура по осмотру объекта капитального строительства выполняется в случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства не осуществляется государственный строительный надзор в соответствии с [частью 1 статьи 54](#) Градостроительного кодекса РФ.

84. Основанием для начала выполнения административной процедуры по осмотру объекта капитального строительства является отсутствие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленного [подпунктом 1 пункта 34](#) Административного регламента.

85. Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, 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 предоставленного 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.

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 рабочий день.

86. Результатом выполнения административной процедуры по осмотру объекта капитального строительства является выявление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в **подпунктах 2 - 5 пункта 34** Административного регламента.

Критерии принятия решения: результат осмотра объекта капитального строительства.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: фиксация наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в **подпунктах 2 - 5 пункта 34** Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по осмотру объекта капитального строительства - 1 рабочий день.

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

87. Основанием для начала выполнения административной процедуры по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа, является выявление наличия либо отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных **пунктом 34** Административного регламента.

88. Результатом выполнения административной процедуры по выдаче заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа является выдача (направление) заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа способом, указанным в заявлении.

Критерии принятия решения: результаты проверки наличия и правильности оформления документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, и осмотра объекта капитального строительства.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: отметка в системе электронного документооборота "Дело" о выдаче (направлении) заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа - 7 часов.

89. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных **пунктом 34** Административного регламента, должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию оформляется на бумажном носителе в двух экземплярах по **форме**, установленной **приказом** Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию".

Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за

предоставление муниципальной услуги, направляет разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с предоставленными документами на подпись первому заместителю главы администрации города.

Первый заместитель главы администрации города подписывает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию. Подпись первого заместителя главы администрации города заверяется печатью администрации города.

Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет регистрацию разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, подписанного первым заместителем главы администрации города и заверенного печатью администрации города, и выдает (направляет) заявителю (представителю заявителя) 1 экземпляр разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии со способом, указанным в заявлении.

В случае обращения заявителя с заявлением через структурное подразделение многофункционального центра, должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, передает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в структурное подразделение многофункционального центра с использованием технологий, предусмотренных соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией города (далее - соглашение о взаимодействии), для выдачи заявителю.

В случае если наименование застройщика содержит слова "специализированный застройщик", выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется также с использованием единой информационной системы жилищного строительства, предусмотренной [Федеральным законом](#) от 30.12.2004 N 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 (при наличии технической возможности).

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 7 часов.

Информация об изменениях:

Пункт 90 изменен с 29 апреля 2021 г. - [Постановление](#) Администрации городского округа г. Елец Липецкой области от 20 апреля 2021 г. N 556

[См. предыдущую редакцию](#)

90. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных [пунктом 34](#) Административного регламента, должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит отказ в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа.

Отказ в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию оформляется в двух экземплярах по форме согласно [приложению 2](#) к Административному регламенту.

Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, передает отказ в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с предоставленными документами на подпись первому заместителю главы администрации города.

Первый заместитель главы администрации города подписывает отказ в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Должностное лицо комитета по организации труда, муниципальной службе, кадровой работе и делопроизводству, ответственное за регистрацию исходящей корреспонденции юридическим лицам, либо должностное лицо комитета по развитию местного самоуправления, ответственное за регистрацию исходящей корреспонденции физическим лицам, осуществляет

регистрацию отказа в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, подписанного первым заместителем главы администрации города, и передает его должностному лицу комитета архитектуры и градостроительства, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для выдачи (направления) заявителю (представителю заявителя).

Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выдает (направляет) отказ в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии со способом указанным в заявлении.

В случае обращения заявителя с заявлением через структурное подразделение многофункционального центра, должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, передает отказ в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в структурное подразделение многофункционального центра с использованием технологий, предусмотренных соглашением о взаимодействии, для выдачи заявителю.

В случае если наименование застройщика содержит слова "специализированный застройщик", отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется также с использованием единой информационной системы жилищного строительства, предусмотренной [Федеральным законом от 30.12.2004 N 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 (при наличии технической возможности).

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 7 часов.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Информация об изменениях:

Наименование подраздела изменено с 29 апреля 2021 г. - [Постановление Администрации городского округа г. Елец Липецкой области от 20 апреля 2021 г. N 556](#)

[См. предыдущую редакцию](#)

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации города, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Информация об изменениях:

Пункт 91 изменен с 29 апреля 2021 г. - [Постановление Администрации городского округа г. Елец Липецкой области от 20 апреля 2021 г. N 556](#)

[См. предыдущую редакцию](#)

91. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется председателем комитета архитектуры и градостроительства в отношении должностных лиц комитета архитектуры и градостроительства, ответственных за предоставление

муниципальной услуги, председателем комитета по организации труда, муниципальной службе, кадровой работе и делопроизводству в отношении должностных лиц комитета по организации труда, муниципальной службе, кадровой работе и делопроизводству, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и председателем комитета по развитию местного самоуправления в отношении должностных лиц комитета по развитию местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, путем проведения проверок не реже 1 раза в квартал.

Информация об изменениях:

Наименование подраздела изменено с 29 апреля 2021 г. - [Постановление Администрации городского округа г. Елец Липецкой области от 20 апреля 2021 г. N 556](#)

[См. предыдущую редакцию](#)

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

92. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется председателем комитета архитектуры и градостроительства и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных на устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации города, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

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

93. В случае выявления по результатам проверок нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Липецкой области.

Ответственность должностных лиц администрации города, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

94. Должностные лица комитета архитектуры и градостроительства, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за:

1) соблюдение порядка и срока приема заявления, в том числе поступившего в электронной форме;

2) соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации, Административного регламента;

3) соблюдение порядка и срока передачи в Елецкий городской отдел или иное структурное подразделение многофункционального центра либо сроков выдачи (направления) заявителю разрешения на ввод в эксплуатацию либо отказа в предоставлении разрешения на ввод;

Информация об изменениях:

Подпункт 4 изменен с 29 апреля 2021 г. - [Постановление Администрации городского округа г. Елец Липецкой области от 20 апреля 2021 г. N 556](#)

См. предыдущую редакцию

4) соблюдение требований к взаимодействию с заявителем, установленных [статьей 7](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Должностные лица комитета по организации труда, муниципальной службе, кадровой работе и делопроизводству, должностные лица комитета по развитию местного самоуправления, ответственные за регистрацию входящей корреспонденции, несут персональную ответственность за соблюдение срока регистрации заявления.

95. Персональная ответственность должностных лиц администрации города, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

96. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью должностных лиц администрации города, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию города, а также путем обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе исполнения Административного регламента.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги доводится до сведения лиц, направивших эти замечания.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации города, а также должностных лиц администрации города, осуществляющих предоставление муниципальной услуги

97. Информация, указанная в настоящем разделе Административного регламента, подлежит обязательному размещению на [ЕПГУ](#) и [РПГУ](#).

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

98. Заинтересованными лицами при обжаловании действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) администрацией города, а также должностными лицами администрации города в ходе предоставления муниципальной услуги, являются заявители.

Заявитель вправе обратиться с жалобой на решения, действия (бездействие) администрации города, а также должностных лиц администрации города, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (далее - жалоба), в случаях и в порядке, предусмотренных [статьями 11.1 и 11.2](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Заявители - юридические лица, заявители - физические лица, являющиеся индивидуальными предпринимателями, имеют право подать жалобу в порядке, установленном [Федеральным законом](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", либо в порядке, установленном [антимонопольным](#) законодательством Российской Федерации, в антимонопольный

орган.

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

99. Жалоба в случаях и в порядке, предусмотренных [Федеральным законом](#) "Об организациях предоставления государственных и муниципальных услуг", подается в администрацию города и рассматривается первым заместителем главы администрации города.

100. Заявители вправе обжаловать решение по жалобе, принятое первым заместителем главы администрации города, Главе городского округа город Елец.

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

101. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы в соответствии с [Федеральным законом](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" осуществляется посредством размещения соответствующей информации в печатном виде на информационном стенде в комитете архитектуры и градостроительства, в Елецком городском отделе и иных структурных подразделениях многофункционального центра, на [официальном сайте](#) администрации города в сети "Интернет", с использованием [ЕПГУ](#), [РПГУ](#), посредством консультации при личном приеме, при письменном обращении по почте, включая электронную почту, с использованием средств телефонной связи.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), администрации города, а также должностных лиц администрации города, осуществляющих предоставление муниципальной услуги

102. Досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) администрации города, а также должностных лиц администрации города, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, регулируется:

1) [Федеральным законом](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

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

103. В соответствии с [частью 3.2 статьи 11.2](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" заявитель - юридическое лицо, заявитель - физическое лицо, являющийся индивидуальным предпринимателем, вправе подать жалобу в порядке, установленном [Федеральным законом](#) от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции" (далее - Федеральный закон "О защите конкуренции").

Предмет жалобы

104. Заявитель - юридическое лицо, заявитель - физическое лицо, являющийся индивидуальным предпринимателем, может обратиться с жалобой в случаях, установленных [пунктом 2 части 1 статьи 18.1](#) Федерального закона "О защите конкуренции".

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

105. Жалоба может быть подана в Управление Федеральной антимонопольной службы по Липецкой области (далее - антимонопольный орган).

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

106. Жалоба подается в письменной форме и составляется заявителем - юридическим лицом, заявителем - физическим лицом, являющимся индивидуальным предпринимателем, в соответствии с требованиями [части 6 статьи 18.1](#) Федерального закона "О защите конкуренции".

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

Жалоба подписывается заявителем - юридическим лицом, заявителем - физическим лицом, являющимся индивидуальным предпринимателем, или его представителем. К жалобе, поданной представителем заявителя, должны быть приложены доверенность или иной подтверждающий полномочия представителя заявителя на подписание жалобы документ.

107. В соответствии с [частями 9 и 10 статьи 18.1](#) Федерального закона "О защите конкуренции":

1) жалоба возвращается антимонопольным органом в следующих случаях:

жалоба не содержит сведения, предусмотренные [частью 6 статьи 18.1](#) Федерального закона "О защите конкуренции";

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) администрации города;

антимонопольным органом принято решение относительно обжалуемых актов и (или) действий (бездействия) администрации города;

акты и (или) действия (бездействие) администрации города были обжалованы в порядке, установленном [Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#);

2) решение о возвращении жалобы принимается в течение трех рабочих дней со дня ее поступления в антимонопольный орган, который в день принятия решения о возвращении жалобы обязан сообщить в письменной форме заявителю - юридическому лицу, заявителю - физическому лицу, являющемуся индивидуальным предпринимателем, о принятом решении с указанием причин возвращения жалобы.

108. Принятая жалоба рассматривается антимонопольным органом в порядке, установленном [статьей 18.1](#) Федерального закона "О защите конкуренции".

109. Рассмотрение жалоб по существу осуществляет комиссия антимонопольного органа.

Сроки рассмотрения жалобы

110. В соответствии с [частью 14 статьи 18.1](#) Федерального закона "О защите конкуренции" антимонопольный орган обязан рассмотреть жалобу по существу в течение семи рабочих дней со дня поступления жалобы, за исключением случая, предусмотренного [частью 14.1 статьи 18.1](#) Федерального закона "О защите конкуренции".

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.

Результат рассмотрения жалобы

111. 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 "О защите конкуренции".

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

112. В соответствии с [частью 22 статьи 18.1](#) Федерального закона "О защите конкуренции" в течение трех рабочих дней со дня принятия решения по жалобе антимонопольный орган направляет заявителю - юридическому лицу, заявителю - физическому лицу, являющемуся индивидуальным предпринимателем, копии решения, предписания, принятых по результатам рассмотрения жалобы, и размещает сведения о таких решении, предписании на сайте антимонопольного органа.

Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

114. 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.

115. Администрация города, должностные лица комитета архитектуры и градостроительства обязаны предоставить заявителю информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

116. Информирование о праве заявителей - юридических лиц, заявителей - физических лиц, являющихся индивидуальными предпринимателями, 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 информационном стенде в комитете архитектуры и градостроительства, в Елецком городском отделе и иных структурных подразделениях многофункционального центра, на **официальном сайте** администрации города в сети "Интернет", с использованием **ЕПГУ**, **РПГУ**, посредством консультации при личном приеме, при письменном обращении по почте, включая электронную почту, с использованием средств телефонной связи.

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре

117. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии и включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых работниками многофункционального центра:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения заявлений, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

2) прием заявлений и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональном центре;

3) передача заявления и комплекта документов из многофункционального центра в администрацию города;

4) передача результата предоставления муниципальной услуги и комплекта документов из администрации города в многофункциональный центр;

5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

6) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре, о ходе выполнения заявлений, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре посредством комплексного запроса;

7) прием комплексного запроса от заявителя на предоставление муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос, и иных документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос, в многофункциональном центре;

8) передача комплексного запроса и комплекта документов из многофункционального центра в администрацию города;

9) передача результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, из администрации города в многофункциональный центр;

10) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, в многофункциональном центре.

Формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрено.

118. В соответствии с соглашением о взаимодействии заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в любое структурное подразделение

многофункционального центра, расположенное на территории Липецкой области.

Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, а также его работников в случаях, предусмотренных [статьей 11.1](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Жалоба рассматривается в порядке и сроки, установленные [статьей 11.2](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения заявлений, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре

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

Информация об изменениях:

Пункт 120 изменен с 29 апреля 2021 г. - [Постановление](#) Администрации городского округа г. Елец Липецкой области от 20 апреля 2021 г. N 556

[См. предыдущую редакцию](#)

120. Информирование и консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляет уполномоченный работник многофункционального центра.

Заявителю предоставляется информация:

- 1) о порядке и сроке предоставления муниципальной услуги;
- 2) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) об отсутствии государственной пошлины, уплачиваемой заявителем при получении муниципальной услуги, и иной платы, взимаемой;
- 4) о ходе выполнения заявления;
- 5) о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра и его работников;
- 6) о графике работы многофункционального центра;

Информация об изменениях:

Подпункт 7 изменен с 29 апреля 2021 г. - [Постановление](#) Администрации городского округа г. Елец Липецкой области от 20 апреля 2021 г. N 556

[См. предыдущую редакцию](#)

7) по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия - 15 минут.

Результат административной процедуры: предоставление необходимой информации и консультации заявителю.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация обращения заявителя в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее - АИС МФЦ).

Прием заявлений и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре

121. Основанием для начала административной процедуры является обращение в многофункциональный центр заявителя (законного представителя или его уполномоченного

представителя при наличии доверенности соответствующей формы, подтверждающей его полномочия, если иное не установлено Федеральным законом) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

122. Уполномоченный работник многофункционального центра выполняет следующие действия:

Информация об изменениях:

Подпункт 1 изменен с 29 апреля 2021 г. - [Постановление](#) Администрации городского округа г. Елец Липецкой области от 20 апреля 2021 г. N 556

[См. предыдущую редакцию](#)

1) удостоверяет личность заявителя (представителя заявителя);
2) проверяет предоставленные заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, а также их комплектность на соответствие [пункту 21](#) Административного регламента;

3) если отсутствует необходимость в предоставлении нотариально заверенных копий документов, то уполномоченный работник многофункционального центра осуществляет бесплатное копирование документов, указанных в [пункте 2](#) Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных [постановлением](#) Правительства РФ от 22.12.2012 N 1376, и, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Информация об изменениях:

Пункт 123 изменен с 29 апреля 2021 г. - [Постановление](#) Администрации городского округа г. Елец Липецкой области от 20 апреля 2021 г. N 556

[См. предыдущую редакцию](#)

123. Уполномоченный работник многофункционального центра осуществляет регистрацию заявления в АИС МФЦ и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием перечня принятых документов, даты и времени их предоставления.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

Критерии принятия решения: поступление в многофункциональный центр заявления и необходимых документов, предусмотренных [пунктом 21](#) Административного регламента.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация запроса в АИС МФЦ и выдача расписки заявителю.

Передача заявления и комплекта документов из многофункционального центра в администрацию города

124. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный работник многофункционального центра формирует опись на передаваемые комплекты документов в администрацию города.

При наличии технической возможности у администрации города и многофункционального центра передача комплекта документов осуществляется в электронном виде.

Передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой многофункционального центра.

Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в администрацию города.

Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплектов документов для отправки в администрацию города.

Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение 1 рабочего дня следующего за днем приема заявления и документов.

Передача результата предоставления муниципальной услуги и комплекта документов из администрации города в многофункциональный центр

125. Основанием для начала административной процедуры является окончание подготовки результата предоставления муниципальной услуги администрацией города.

Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, передает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или отказ в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию уполномоченному работнику многофункционального центра.

Передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой многофункционального центра.

Максимальный срок выполнения процедуры не должен превышать рабочего дня подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

Передача комплектов документов в электронном виде не предусмотрена.

Результатом административной процедуры является передача комплекта документов из администрации города в многофункциональный центр.

Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплекта документов для отправки в многофункциональный центр.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: подписание описи комплекта документов должностным лицом комитета архитектуры и градостроительства, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и уполномоченным работником многофункционального центра.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре

Информация об изменениях:

Пункт 126 изменен с 29 апреля 2021 г. - [Постановление](#) Администрации городского округа г. Елец Липецкой области от 20 апреля 2021 г. N 556

[См. предыдущую редакцию](#)

126. Основанием для начала административной процедуры является передача из администрации города в многофункциональный центр разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказ в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным работником многофункционального центра при личном обращении заявителя (представителя заявителя).

127. Уполномоченный работник многофункционального центра:

Информация об изменениях:

Подпункт 1 изменен с 29 апреля 2021 г. - [Постановление](#) Администрации городского округа г. Елец Липецкой области от 20 апреля 2021 г. N 556

См. предыдущую редакцию

- 1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя);
- 2) выдает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или отказ в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию лично заявителю либо его уполномоченному представителю по предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности.

Максимальный срок выполнения административного действия - 10 минут.

Результат административной процедуры: получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: внесение данных о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в АИС МФЦ.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре, о ходе выполнения заявлений, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре посредством комплексного запроса

128. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, его уполномоченного представителя, в целях получения нескольких муниципальных услуг в многофункциональном центре (личное посещение, по телефону, в электронном виде).

Информирование осуществляет уполномоченный работник многофункционального центра.

129. Заявителю предоставляется информация:

- 1) о порядке и сроке предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос;
- 2) о перечне документов, необходимых для получения муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос;
- 3) о размере государственной пошлины, уплачиваемой заявителем при получении муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос, порядок ее уплаты;
- 4) о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос;
- 5) о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра и его работников;
- 6) о графике работы структурных подразделений многофункционального центра;
- 7) по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

Уполномоченный работник многофункционального центра осуществляет консультирование заявителей по вопросам, касающимся порядка предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

Результатом административной процедуры: предоставление необходимой информации и консультации.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация обращения заявителя в АИС МФЦ.

Прием комплексного запроса от заявителя на предоставление муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос, и иных документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос, в многофункциональном центре

130. Основанием для начала административной процедуры является обращение в многофункциональный центр заявителя, его уполномоченного представителя в целях получения муниципальных услуг в многофункциональном центре с комплексным запросом.

131. Уполномоченный работник многофункционального центра выполняет следующие действия:

- 1) устанавливает личность заявителя;
- 2) проверяет предоставленные заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальных услуг, в соответствии с административным регламентом предоставления каждой муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос;
- 3) определяет последовательность предоставления муниципальных услуг, наличие "параллельных" и "последовательных" муниципальных услуг, наличие (отсутствие) их взаимосвязи (предоставление муниципальных услуг осуществляется параллельно, то есть одновременно и независимо друг от друга, или последовательно, когда результат одной услуги необходим для обращения за последующей услугой);
- 4) определяет предельные сроки предоставления отдельных муниципальных услуг и общий срок выполнения комплексного запроса со дня его приема;
- 5) информирует заявителя о том, что результаты предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос, возможно получить исключительно в многофункциональном центре;
- 6) информирует заявителя о возможности получить результаты предоставления отдельных муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос, до окончания общего срока его выполнения (по мере поступления результатов из администрации города) или все результаты предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос, одновременно;
- 7) формирует и распечатывает комплексный запрос по форме, установленной многофункциональным центром;
- 8) предлагает заявителю проверить информацию, указанную в комплексном запросе, и поставить подпись, подтвердив, что сведения, указанные в комплексном запросе, достоверны;
- 9) выдает заявителю копию подписанного комплексного запроса, заверенную уполномоченным работником многофункционального центра;
- 10) принятые у заявителя комплексный запрос и документы передает уполномоченному работнику многофункционального центра, ответственному за формирование заявлений о предоставлении муниципальных услуг на основе сведений, указанных в комплексном запросе и прилагаемых к нему документах.

Критерием принятия решения является поступление документов, предусмотренных административными регламентами предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

Максимальный срок выполнения процедуры - 20 минут.

Результатом административной процедуры является прием комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация запроса в АИС МФЦ по каждой муниципальной услуге, входящей в комплексный запрос.

Передача комплексного запроса и комплекта документов из многофункционального центра в администрацию города

132. Основанием для начала административной процедуры является прием комплексного запроса и комплектов документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

Уполномоченный работник многофункционального центра формирует описи на передаваемые комплекты документов в администрацию города отдельно по каждой муниципальной услуге, входящей в комплексный запрос.

Многофункциональный центр передает в администрацию города заявление и пакет приложенных документов на бумажном носителе по сопроводительным описям в двух экземплярах курьером многофункционального центра.

Максимальный срок выполнения административного действия - не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

Передача комплексного запроса и прилагаемых к нему комплектов документов в электронном виде не предусмотрена.

Комплексный запрос и документы, поступившие в администрацию города на бумажном носителе из многофункционального центра, принимает должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за прием документов.

Максимальный срок выполнения административного действия - 10 минут.

Критерием принятия решения является формирование и подготовка комплектов документов для отправки в администрацию города.

Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в администрацию города.

Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

Прием результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, из администрации города

133. Основанием для начала административной процедуры является окончание подготовки результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, администрацией города.

Уполномоченный работник многофункционального центра получает от должностного лица комитета архитектуры и градостроительства, ответственного за предоставление муниципальной услуги, документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

Передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой многофункционального центра.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 минут.

Выполнение административных действий в электронном виде не предусмотрено.

Критерии принятия решения: поступление информации от администрации города о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

Результатом административной процедуры является прием документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, от администрации города.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: подписание описи комплекта документов должностным лицом комитета архитектуры и градостроительства, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и уполномоченным работником многофункционального центра.

Выдача заявителю результатов предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос

Информация об изменениях:

Пункт 134 изменен с 29 апреля 2021 г. - Постановление Администрации городского округа г. Елец Липецкой области от 20 апреля 2021 г. N 556

См. предыдущую редакцию

134. Основанием для начала административной процедуры является получение многофункциональным центром из администрации города результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

Выдача документов осуществляется уполномоченным работником многофункционального центра при личном обращении заявителя (представителя заявителя).

135. Уполномоченный работник многофункционального центра:

Информация об изменениях:

Подпункт 1 изменен с 29 апреля 2021 г. - Постановление Администрации городского округа г. Елец Липецкой области от 20 апреля 2021 г. N 556

См. предыдущую редакцию

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя);

2) выдает результат предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, лично заявителю либо его уполномоченному представителю по предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности.

Максимальный срок выполнения процедуры - 10 минут.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

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

Информация об изменениях:

Приложение 1 изменено. - Постановление Администрации городского округа г. Елец Липецкой области от 11 сентября 2020 г. N 1142

Изменения вступают в силу со дня официального опубликования

См. предыдущую редакцию

ГАРАНТ:

См. данную форму в редакторе MS-Word

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление разрешения
на ввод объекта в эксплуатацию"
(с изменениями от 19 декабря 2014 г.,
3 июня 2016 г., 5 апреля 2017 г.,
2 сентября 2019 г., 11 сентября 2020 г.)

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;
	почтовый индекс, адрес регистрации,
	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 комитете архитектуры и градостроительства;
☐	лично в многофункциональном центре по месту предоставления документов;
☐	почтовым отправлением по адресу:
☐	_____
☐	посредством отправки электронного документа в личный кабинет через РПГУ .

<input type="text"/>	_____	_____
(дата)	(фамилия, инициалы заявителя)	(подпись заявителя)

Информация об изменениях:

Приложение 2 изменено. - [Постановление](#) Администрации городского округа г. Елец Липецкой области от 11 сентября 2020 г. N 1142

Изменения [вступают в силу](#) со дня официального опубликования

[См. предыдущую редакцию](#)

ГАРАНТ:

См. данную форму в редакторе MS-Word

Приложение 2
к [Административному регламенту](#)
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление разрешения
на ввод объекта в эксплуатацию"
(с изменениями от 19 декабря 2014 г.,
3 июня 2016 г., 5 апреля 2017 г.,
2 сентября 2019 г., 11 сентября 2020 г.)

Форма отказа
в предоставлении разрешения
на ввод объекта в эксплуатацию

	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)