Приложение

 к постановлению

 администрации города Липецка

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1. Предмет регулирования регламента**

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

**2. Круг заявителей**

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 июля 2017 года № 218-ФЗ «О публично-правовой компании по защите прав граждан - участников долевого строительства при несостоятельности (банкротстве) застройщиков и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» передали на основании соглашений свои функции застройщика) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, снос объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта (далее - заявитель).

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которое являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется Департаментом с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ) (http://www.gosuslugi.ru) и Региональный портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области» (далее - РПГУ) (http://pgu.admlr.lipetsk.ru), средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов, путем размещения информации на официальном сайте Департамента (далее - сайт Департамента), и направления письменных ответов на обращения заявителей посредством почтовой связи, посредством электронной связи, а также при личном приеме заявителей, а для застройщиков, наименования которых содержат слова «специализированный застройщик», также с использованием единой информационной системы жилищного строительства, предусмотренной Федеральным законом от 30 декабря 2004 года № 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).

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

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

Консультации предоставляются по вопросам:

- графика приема Департамента;

- перечня документов, необходимых для предоставления заявителю муниципальной услуги;

- порядка заполнения реквизитов заявления о предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее – заявление), форма которого предусмотрена приложением №1 к настоящему административному регламенту;

- порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- оснований для отказа, приостановления предоставления муниципальной услуги;

- досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, МФЦ, а также их должностных лиц, работников.

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

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

- текст административного регламента с приложениями;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования);

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

- процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;

- бланк и образец заполнения заявления;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа, приостановления предоставления муниципальной услуги;

- справочная информация о местах нахождения и графиках приема (режиме работы) Департамента, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ, справочные телефоны Департамента, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона – автоинформатора, адреса сайтов Администрации, Департамента, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Департамента в сети «Интернет»;

- информация одосудебном (внесудебном) порядке обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых Департаментом, МФЦ, а также их должностными лицами, работниками.

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

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

При письменном обращении заявителей за консультацией с использованием почтовой связи должностные лица Департамента готовят письменный ответ на бумажном носителе и отправляют его простым почтовым отправлением по адресу, указанному в обращении, в срок не более 15 дней со дня поступления обращения в Департамент.

**Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**4. Наименование муниципальной услуги**

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

**5. Наименование органа, предоставляющего**

 **муниципальную услугу**

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

Согласно пункту 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №\_210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) Департамент не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией города Липецка муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Липецкого городского Совета депутатов от 25.12.2018 № 817.

При предоставлении муниципальной услуги в целях получения информации, необходимой для предоставления разрешения на ввод объекта в эксплуатацию Департамент осуществляет взаимодействие с:

МФЦ;

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

Верхне - Донским управлением Ростехнадзора;

Инспекцией государственного строительного надзора Липецкой области

Управлением имущественных и земельных отношений Липецкой области.

**6. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

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

**7. Срок предоставления муниципальной услуги**

12. Муниципальная услуга предоставляется в течение 5 рабочих дней.

**8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

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

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

14. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Департамент, МФЦ заявление по форме согласно приложению 1 к административному регламенту.

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

15. К заявлению прилагаются следующие документы:

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

2) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) разрешение на строительство;

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

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

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

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

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

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

10) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

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

В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, документы, указанные в пунктах 4, 6 - 11 настоящего пункта, оформляются в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства. В указанном случае в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства указываются сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии).

16. Указанные в подпунктах 5 и 8 пункта 15 настоящего административного регламента документ и заключение должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

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

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

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

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

2) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) разрешение на строительство;

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

19. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 18 настоящего административного регламента, запрашиваются уполномоченным специалистом Департамента в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

20. Документы, указанные в подпунктах 1, 4, 5, 6, 7 и 8 пункта 15 настоящего административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если указанные документы находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются уполномоченным специалистом департамента в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

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

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

22. Запрещено требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью председателя Департамента, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

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

24. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

25. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие документов, указанных в пунктах 15, 17 настоящего административного регламента;

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

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

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

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

26. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктами 18 - 20 настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

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

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

29. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме, согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

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

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

- подготовка технического плана объекта капитального строительства.

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

31. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина (плата) не взимается.

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

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

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

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

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

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

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

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

35. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о вышеуказанном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги (его наименовании и режиме работы).

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

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

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 специалиста с заявителем должно быть организовано в виде отдельного рабочего места для каждого ведущего прием специалиста.

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

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

графика приема (режима работы).

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

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

37. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать для заявителей, в том числе инвалидов:

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

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

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

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

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

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;

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

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

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

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

38. Департамент обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

39. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление услуги;

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

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

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

размещение информации о данной услуге на ЕПГУ и РПГУ, МФЦ;

возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ;

возможность получения муниципальной услуги, посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг;

обеспечение возможности осуществления мониторинга предоставления муниципальной услуги и результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием РПГУ;

возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ, РПГУ.

Количество взаимодействий должностных лиц Департамента с заявителем при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз (подача документов и выдача результата предоставления услуги), при обращении с ЕПГУ, РПГУ 1 раз – для получения результата муниципальной услуги.

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

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

40. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в МФЦ.

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

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

В случае, если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляется с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель – физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

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

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.

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

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

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

- оттиск штампа с текстом (или собственноручную запись с текстом) «Копия электронного документа верна»;

- собственноручную подпись должностного лица, его фамилию и дату создания бумажного документа - копии электронного документа.

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

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

**Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ**

**К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)**

**В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

**22.** **Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

1) прием и регистрация заявления и приложенных документов;

2) проведение проверки наличия и правильности оформления документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

3) формирование и направление межведомственного запроса в органы (и организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

4) осмотр объекта капитального строительства;

5) предоставление документов по результатам предоставления муниципальной услуги:

5.1) предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

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

**23. Прием и регистрация заявления и приложенных документов**

45. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Департамент, МФЦ с письменным заявлением о предоставлении муниципальной услуги, а для застройщиков, наименования которых содержат слова «специализированный застройщик», также с использованием единой информационной системы жилищного строительства, предусмотренной Федеральным законом от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом Липецкой области выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства (при наличии технической возможности).

Специалист Департамента, ответственный за прием, регистрацию и выдачу входящей и исходящей корреспонденции, вносит в единую систему электронного документооборота запись о приеме документов, осуществляет присвоение входящего номера заявлению и передает заявление с приложенными к нему документами начальнику управления исполнительно-разрешительной документации и взаимодействия с предприятиями строительного комплекса Департамента (далее – начальник Управления) для рассмотрения и направления на исполнение уполномоченному специалисту Департамента.

Критерии принятия решения: поступление в Департамент заявления и прилагаемых документов.

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

46. Способом фиксации исполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме является внесение записи о приеме и регистрации в Департаменте заявления и прилагаемых к нему документов в Единую систему документооборота.

Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 30 минут.

**24. Проверка наличия и правильности оформления документов,**

**необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги**

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

Уполномоченный специалист Департамента осуществляет проверку представленных заявителем документов на соответствие перечню, установленному пунктами 15, 17 настоящего административного регламента, и на правильность их оформления.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) документов, указанных в подпункте 1 пункта 25 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является выявление уполномоченным специалистом Департамента наличия или отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленного подпунктом 1 пункта 25 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 30 минут.

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

48. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления и документов уполномоченному специалисту Департамента.

Уполномоченный специалист Департамента, в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если указанные документы и сведения не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Критерии принятия решения: необходимость получения информации в рамках межведомственного взаимодействия для формирования полного пакета документов и предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является поступление запрошенных документов (сведений, содержащихся в них) в распоряжение Департамента, либо информации об отсутствии запрошенных документов в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, а также в подведомственных таким органам организациях.

Максимальный срок выполнения данной административной 3 рабочих дня***.***

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

**26. Осмотр объекта капитального строительства**

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

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленного подпунктом 1 пункта 25 настоящего административного регламента.

50. Уполномоченный специалист Департамента проводит осмотр объекта капитального строительства.

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

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

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 1 рабочий день.

**27. Предоставление документов по результатам предоставления муниципальной услуги**

51. Основанием для начала административной процедуры является выявление наличия либо отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 25 настоящего регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 7 часов.

 **27.1. Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

 52. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 25 настоящего административного регламента, уполномоченный специалист подготавливает проект разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

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

53. Уполномоченный специалист Департамента направляет проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с предоставленными документами на подпись начальнику Управления.

Начальник Управления подписывает подготовленное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, заверяет свою подпись печатью Департамента и передает уполномоченному специалисту Департамента для предоставления заявителю.

Уполномоченный специалист Департамента вносит сведения о разрешении на ввод объекта в эксплуатацию в журнал регистрации разрешений на ввод объектов в эксплуатацию и выдает (направляет) один экземпляр разрешения на ввод объекта в эксплуатацию лично заявителю или его представителю способом, указанным в заявлении.

В случае поступления заявления и документов через РПГУ, ЕПГУ заявителю уполномоченным специалистом Департамента направляется информация о предоставлении муниципальной услуги и электронный образ разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, подписанный начальником Управления с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае представления документов через МФЦ разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается (направляется) через МФЦ.

54. В случае если наименование застройщика содержит слова «специализированный застройщик», выдача разрешения на ввод может осуществляться также с использованием единой информационной системы жилищного строительства, предусмотренной Федеральным законом от 30 декабря 2004 года № 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).

Критерии принятия решения: отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений о разрешении на ввод объекта в эксплуатацию в журнал регистрации разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.

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

55. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 25 настоящего административного регламента, уполномоченный специалист Департамента подготавливает проект отказа в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа, который оформляется на бумажном носителе в двух экземплярах по форме, согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

56. Уполномоченный специалист Департамента направляет проект отказа в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на подпись начальнику Управления

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

Уполномоченный специалист Департамента вносит сведения об отказе в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в журнал регистрации отказов и выдает (направляет) один экземпляр отказа в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявителю или его представителю способом, указанном заявителем.

В случае поступления заявления и документов через РПГУ, ЕПГУ заявителю уполномоченным специалистом Департамента направляется информация о предоставлении муниципальной услуги и электронный образ отказа в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, подписанный начальником Управления с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае представления документов через МФЦ отказ в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию выдается (направляется) через МФЦ.

Уполномоченный специалист Департамента передает подписанный начальником Управления отказ в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в МФЦ для выдачи заявителю.

В случае если наименование застройщика содержит слова «специализированный застройщик», выдача отказа ввод объекта в эксплуатацию может осуществляться также с использованием единой информационной системы жилищного строительства, предусмотренной Федеральным законом от 30.12.2004 №\_214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом Липецкой области подача заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства (при наличии технической возможности).

Критерии принятия решения: наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача отказа в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в журнал регистрации отказов.

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

 57. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и приложенных документов;

2) проведение проверки наличия и правильности оформления документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

3) формирование и направление межведомственного запроса в органы (и организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

4) осмотр объекта капитального строительства;

5) предоставление документов по результатам предоставления муниципальной услуги:

5.1) предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

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

58. Основанием для начала административной процедуры прием и регистрация заявления и приложенных документов, является обращение заявителя Департамент с заявлением, поданным в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ, а для застройщиков, наименования которых содержат слова «специализированный застройщик», также с использованием единой информационной системы жилищного строительства, предусмотренной Федеральным законом от 30 декабря 2004 года № 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).

Специалист Департамента, ответственный за прием, регистрацию и выдачу входящей и исходящей корреспонденции, вносит в единую систему электронного документооборота запись о приеме документов, осуществляет присвоение входящего номера заявлению и передает заявление с приложенными к нему документами начальнику Управления для рассмотрения и направления на исполнение уполномоченному специалисту Департамента.

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

Уполномоченный специалист направляет в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ информационное уведомление о приеме и регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Критерии принятия решения: поступление в Департамент заявления и приложенных документов.

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

Способом фиксации исполнения административной процедуры в электронной форме является регистрация в Департаменте заявления и приложенных к нему документов в Единую систему электронного документооборота.

 Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 30 минут.

59. Основанием для начала административной процедуры проведение проверки наличия и правильности оформления документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в электронном виде является поступление заявления и приложенных к нему документов к уполномоченному специалисту.

Уполномоченный специалист осуществляет проверку представленных заявителем документов на соответствие перечню, установленному пунктами 15, 17 настоящего административного регламента, и на правильность их оформления.

Уполномоченный специалист направляет в личный кабинет заявителя на ЕПТУ, РПГУ информационное уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги (либо отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа).

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) документов предусмотренных подпунктом 1 пункта 25 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является выявление уполномоченным специалистом наличия или отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленного подпунктом 1 пункта 25 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 30 минут.

60. Основанием для начала административной процедуры формирование и направление межведомственного запроса в органы (и организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги в электронном виде является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления и документов уполномоченному специалисту Департамента.

Уполномоченный специалист Департамента, в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если указанные документы и сведения не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Критерии принятия решения: необходимость получения информации в рамках межведомственного взаимодействия для формирования полного пакета документов и предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является поступление запрошенных документов (сведений, содержащихся в них) в распоряжение Департамента, либо информации об отсутствии запрошенных документов в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, а также в подведомственных таким органам организациях.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 3 рабочих дня***.***

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

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

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленного подпунктом 1 пункта 25 настоящего административного регламента.

Уполномоченный специалист Департамента проводит осмотр объекта капитального строительства.

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

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

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 1 рабочий день.

62. Основанием для начала административной процедуры выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа в электронном виде является выявление наличия либо отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 25 настоящего регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 7 часов.

 62.1. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 25 настоящего административного регламента, уполномоченный специалист подготавливает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию оформляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении.

Уполномоченный специалист Департамента направляет проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с предоставленными документами на подпись начальнику Управления.

Начальник Управления подписывает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в форме электронного документа усиленной квалифицированной электронной подписью.

Уполномоченный специалист направляет заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и информационное уведомление о завершении процедуры предоставления муниципальной услуги.

В случае если наименование застройщика содержит слова «специализированный застройщик», выдача разрешения на ввод может осуществляться также с использованием единой информационной системы жилищного строительства, предусмотренной Федеральным законом от 30 декабря 2004 года № 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).

Критерии принятия решения: отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной услуги является предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений о разрешении на ввод объекта в эксплуатацию в журнал регистрации разрешений на ввод объекта в эксплуатацию.

62.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 25 настоящего административного регламента, уполномоченный специалист Департамента подготавливает проект отказа в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Отказ в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию оформляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении.

Уполномоченный специалист Департамента направляет проект отказа в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на подпись начальнику Управления.

Начальник Управления подписывает отказ в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в форме электронного документа усиленной квалифицированной электронной подписью.

Уполномоченный специалист направляет заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ отказ в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и информационное уведомление о завершении процедуры предоставления муниципальной услуги.

В случае если наименование застройщика содержит слова «специализированный застройщик», выдача отказа ввод объект в эксплуатацию может осуществляться также с использованием единой информационной системы жилищного строительства, предусмотренной Федеральным законом от 30 декабря 2004 года № 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 объекта в эксплуатацию осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства (при наличии технической возможности)*.*

Критерии принятия решения: наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной услуги является выдача отказа в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений об отказе в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в журнал регистрации отказов*.*

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

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

## Возможность направления запроса через ЕПГУ, РПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрированным на ЕПГУ, РПГУ с использованием Единой системы идентификации и аутентификации (ЕСИА).

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

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

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

65. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пунктах 15, 17 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Департамент средствами РПГУ.

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

## 67. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема Департаментом электронного запроса. Бумажная копия запроса, полученная в результате его распечатки в принимающей запросы информационной системе, передается структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, специалисту Департамента, ответственному за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

## 68. Специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса в Департамент, передает в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ с использованием средств РПГУ измененный статус запроса («Принято ведомством») и информацию о регистрации запроса (входящий регистрационный номер заявления, дата регистрации, сведения о прилагаемых к заявлению документах (файлах)при их наличии).

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

## Заявителю предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

## Информация направляется заявителю Департаментом в срок, не превышающий 1 рабочий день после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты и в личный кабинет РПГУ.

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

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

Поступившее заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок подлежит регистрации в соответствии с пунктом 34 настоящего административного регламента и передается Начальнику Управления.

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

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

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок уполномоченный специалист Департамента устраняет данный недостаток путем подготовки нового результата предоставления муниципальной услуги (пункт 11 настоящего административного регламента).

В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах уполномоченный специалист Департамента готовит уведомление об отсутствии опечатки и ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, передает его на подпись Начальнику Управления. Начальник Управления подписывает уведомление об отсутствии опечатки и ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и передает уполномоченному специалисту Департамента для выдачи (направления) заявителю.

72. Уполномоченный специалист Департамента регистрирует новый результат предоставления муниципальной услуги или уведомление об отсутствии опечатки и ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе с внесением сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции с присвоением регистрационного номера в Единой системе электронного документооборота.

73. Максимальный срок для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - 5 дней со дня поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Оригинал документа, в котором содержится опечатка и (или) ошибка, после выдачи заявителю нового результата предоставления муниципальной услуги с исправленными опечатками и ошибками не подлежит возвращению заявителю.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) опечатки и ошибки.

Результат:

- в случае наличия опечатки и ошибки – новый результат предоставления муниципальной услуги;

- в случае отсутствия опечатки и ошибки - уведомление об отсутствии опечатки и ошибки в выданном результате предоставления муниципальной услуги документе.

74. Способ фиксации результата: внесение сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции с присвоением регистрационного номера в Единой системе электронного документооборота.

**Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

75. Текущий контроль за соблюдением порядка и стандарта предоставления муниципальной услуги, административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и принятием должностными лицами Департамента осуществляется председателем Департамента.

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

**32. 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**

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

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

78. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения председателя Департамента. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с распоряжением председателя Департамента.

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

80. Результаты проведенных проверок оформляются в виде акта проверки. В случае выявления нарушений прав заявителей председателем Департамента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

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

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

**Раздел V.** **Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ**

**УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

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

85. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, либо в порядке установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

1. **Полный перечень оснований для подачи жалобы**

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации, либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка;

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

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

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

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

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

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

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4 пункта 23 настоящего административного регламента.

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

87. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Департамента, подаются главе города Липецка, первому заместителю главы администрации города Липецка.

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

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

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

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

1) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

91.Заявитель имеет право на:

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

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

92. Ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы осуществляется на основании письменного заявления лица, обратившегося в Департамент, Администрацию с жалобой и приложением документов, подтверждающих полномочия на ознакомление с материалами дела.

Специалист Департамента, ответственный за прием, регистрацию и выдачу входящей и исходящей корреспонденции, в день поступления заявления об ознакомлении с документами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы регистрирует данное заявление после чего, в тот же день, передает зарегистрированное заявление председателю Департамента.

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

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

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

93. В соответствии с частью 3.2 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ заявитель - юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, являющийся субъектом градостроительных отношений, вправе подать жалобу в порядке, установленном Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (далее – Федеральный закон от 26.07.2006 №135-ФЗ).

**41.1. Предмет жалобы**

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

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

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

**41.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

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

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

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

97. В соответствии с частями 9 и 10 статьи 18.1 Федерального закона от 26.07.2006 №135-ФЗ:

1) жалоба возвращается антимонопольным органом в следующих случаях:

- жалоба не содержит сведения, предусмотренные частью 6 статьи 18.1 Федерального закона от 26.07.2006 №135-ФЗ;

- жалоба не подписана или подписана лицом, полномочия которого не подтверждены документами;

- наличие вступившего в законную силу судебного акта, в котором содержатся выводы о наличии или об отсутствии нарушения в обжалуемых актах и (или) действиях (бездействии) Департамента;

- антимонопольным органом принято решение относительно обжалуемых актов и (или) действий (бездействия) Департамента;

- акты и (или) действия (бездействие) Департамента были обжалованы в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ;

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

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

**41.4. Сроки рассмотрения жалобы**

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

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

**41.5. Результат рассмотрения жалобы**

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

**39.6. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

**41.7. Порядок обжалования решения по жалобе**

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

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

103. 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.

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

**41.9. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

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

**Раздел VI. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

**42. Исчерпывающий перечень административных процедур**

106. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии и включает в себя следующие административные процедуры, выполняемые МФЦ:

информирование заявителя о порядке организации предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке организации предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

прием запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

передача запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги из многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

передача результата предоставления муниципальной услуги из органа, предоставляющего муниципальную услугу в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг не предусмотрено.

107. Информирование заявителей о порядке организации предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексного запроса, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке организации предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса:

прием комплексного запроса от заявителя на предоставление двух и более муниципальных услуг, и иных документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг;

передача комплексного запроса на предоставление двух и более муниципальных услуг и иных документов из многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

передача результата предоставления двух и более муниципальных услуг из органа, предоставляющего муниципальную услугу в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

выдача заявителю результата предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

**43. Информирование заявителя о порядке организации предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке организации предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

108. Информирование и консультирование осуществляет работник МФЦ.

Заявителю предоставляется информация:

о порядке и сроке предоставления муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

о размере государственной пошлины (иных сборов), уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, о порядке её уплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и его работников;

о режиме работы МФЦ;

по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия – 15 минут;

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

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

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

111. Основанием для начала административной процедуры является обращение в МФЦ заявителя или его уполномоченного представителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги и иными документами необходимых для предоставления муниципальной услуги.

112. Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем в МФЦ содержится в пунктах 14, 15, 16, 17 настоящего административного регламента;

Работник МФЦ выполняет следующие действия:

удостоверяет личность заявителя;

осуществляет регистрацию запроса о предоставлении муниципальной услуги в АИС МФЦ и выдает заявителю расписку в получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги с указанием их перечня, даты и времени предоставления. В случае необходимости в расписке указывается ожидаемая дата подготовки результата предоставления муниципальной услуги Департаментом и (или) дата поступления результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры –15 минут.

113. Критерием принятия решения является поступление запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

114. Результатом административной процедуры является приём запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

115.Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в АИС МФЦ.

**45. Передача запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги из многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в орган, предоставляющий муниципальную услугу**

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

117. Работник МФЦ формирует и передает в Департамент комплект документов на бумажном носителе по сопроводительным описям в двух экземплярах.

Передача комплекта документов в электронном виде не предусмотрена.

Передача комплекта документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение 1 рабочего дня следующего за днем приёма запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

120. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание описи комплекта документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

**46. Передача результата предоставления муниципальной услуги из органа, предоставляющего муниципальную услугу в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг**

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

122. Уполномоченный специалист Департамента передаёт готовый результат оказанной муниципальной услуги работнику МФЦ.

Передача результата оказанной муниципальной услуги на бумажном носителе осуществляется курьерской службой МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение 1 рабочего дня, следующего за днем подготовки результата предоставления муниципальной услуги Департаментом.

Передача комплекта документов в электронном виде не предусмотрена.

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

124. Результатом административной процедуры является передача результата предоставления муниципальной услуги из Департамента в МФЦ.

125. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание описи передачи документов уполномоченными работниками Департамента и МФЦ.

# **47. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

126. Основанием для начала административной процедуры является передача из Департамента в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

127. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется работником МФЦ при личном обращении заявителя или его уполномоченного представителя.

128. Работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя;

выдает результат муниципальной услуги лично заявителю или его уполномоченному представителю по предъявлении документа, удостоверяющего личность представителя и доверенности;

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

Максимальный срок выполнения административного действия – 10 минут.

129. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

130. Способ фиксации результата административной процедуры является внесение данных о выдаче результата предоставления государственной услуги в АИС МФЦ.

**48. Информирование заявителей о порядке организации предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексного запроса, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке организации предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса**

131. Информирование и консультирование осуществляет работник МФЦ.

Заявителю предоставляется информация:

о порядке и сроке предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос о предоставлении двух и более муниципальных услуг (далее – комплексный запрос);

о перечне документов, необходимых для получения муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос;

о размере государственной пошлины (иных сборов), уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, о порядке её уплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос, о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и его работников;

о режиме работы МФЦ;

по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

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

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

**49. Приём комплексного запроса от заявителя на предоставление двух и более муниципальных услуг, и иных документов необходимых для предоставления муниципальной услуги**

134. Основанием для начала административной процедуры является обращение в МФЦ заявителя или его уполномоченного представителя в целях предоставления муниципальной услуги с комплексным запросом о предоставлении двух и более муниципальных услуг.

135. Работник МФЦ выполняет следующие действия:

устанавливает личность заявителя;

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

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

информирует обо всех муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

определяет предельные сроки предоставления отдельных муниципальных услуг и общий срок выполнения комплексного запроса со дня его приёма;

информирует заявителя о том, что результаты предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос возможно получить исключительно в МФЦ;

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 Департамента) или все результаты предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос, одновременно;

формирует и распечатывает комплексный запрос по форме, установленной МФЦ;

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

выдает заявителю копию подписанного комплексного запроса, заверенную работником МФЦ;

принятый у заявителя комплексный запрос и иные документы передаёт работнику МФЦ, ответственному за формирование заявлений о предоставлении двух и более муниципальных услуг на основе сведений, указанных в комплексном запросе и иных документов необходимых для предоставления муниципальных услуг.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 20 минут.

136. Критерием принятия решения является поступление комплексного запроса и иных документов, перечень которых предусмотрен в соответствующих разделах административных регламентов предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

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

138. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса в АИС МФЦ по каждой муниципальной услуге, входящей в комплексный запрос.

**50. Передача комплексного запроса на предоставление двух и более муниципальных услуг и комплекта документов из многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в орган, предоставляющий муниципальную услугу**

139. Основанием для начала административной процедуры является наличие принятых комплексного запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

140. Работник МФЦ формирует описи на передаваемый комплект документов в Департамент и отдельно формирует описи по каждой муниципальной услуге, входящей в комплексный запрос.

МФЦ в интересах заявителя без доверенности направляет заявления, подписанные работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, документы, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса.

МФЦ передает в Департамент комплексный запрос и документы на бумажном носителе по сопроводительным описям в двух экземплярах курьером МФЦ.

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

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

141. Заверенная копия комплексного запроса и документы, поступившие в Департамент на бумажном носителе из МФЦ принимает специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции**.**

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

143. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов по муниципальной услуге, входящей в комплексный запрос в Департамент.

144. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание описи комплекта документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

**51. Передача результата предоставления двух и более муниципальных услуг из органа, предоставляющего муниципальную услугу в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг**

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

146. Специалист Департамента, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, передаёт готовый результат оказанной муниципальной услуги работнику МФЦ.

Передача комплекта документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры -10 минут.

Передача комплектов документов в электронном виде не предусмотрена.

147. Критерием принятия решения является формирование и подготовка комплекта документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос для отправки в МФЦ.

148. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос из Департамента в МФЦ.

149. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание расписки в получении документов для выдачи заявителю работником МФЦ.

**53. Выдача заявителю результата предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

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

151. Выдача результатов предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос осуществляется работником МФЦ при личном обращении заявителя или его уполномоченного представителя.

Работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя;

выдает результат предоставления муниципальной услуги лично заявителю либо его уполномоченному представителю по предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности;

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 минут.

152. Результатом административной процедуры является выдача (отказ в выдаче) заявителю или его уполномоченному представителю результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

153. Способом фиксации результата административной процедуры является проставление подписи заявителя в комплексном запросе о получении результатов предоставления муниципальных услуг, а также внесение данных о выдаче в АИС МФЦ.

**54. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) МФЦ и их работников**

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

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

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

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

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

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка;

156. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ.

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

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

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

160. Жалоба должна содержать:

наименование МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

162. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

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

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

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

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

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

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

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

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

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

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

1) удовлетворяет жалобу;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

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

170. Заявитель имеет право на:

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

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

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

В.Е. Катасонова

Приложение №1

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

**Форма заявления**

 **о предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

|  |
| --- |
| Кому |
| (наименование органа местного самоуправления,  |
|  |
| предоставляющего муниципальную услугу) |
|  |
| (наименование застройщика: |
|  |
| фамилия, имя, отчество – для граждан, полное |
|  |
| наименование организации - для юридических лиц), |
|  |
| его почтовый индекс и адрес, |
|  |

 адрес электронной почты)

Заявление

о предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

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

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

Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Общая площадь объекта капитального строительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

Строительный объем, всего: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ куб.м., в том числе надземной части: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ куб.м.

Протяженность (для линейных объектов): \_\_\_\_\_\_\_\_ м.

Адрес (местоположение) объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Технический план объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата подготовки технического плана, ФИО кадастрового инженера, номер,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи квалификационного аттестата кадастрового инженера, орган исполнительной власти РФ выдавший

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

квалификационный аттестат, дата внесения сведений о кадастровом инженере

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

в государственный реестр кадастровых инженеров)

Приложение:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат предоставления услуги прошу выдать (направить) мне:

 лично в органе местного самоуправления по месту представления документов;

 лично в многофункциональном центре по месту представления документов;

 почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 посредством отправки электронного документа в личный кабинет Портала

 государственных и муниципальных услуг;

 по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (дата) |  | (фамилия, инициалы заявителя) |  | (подпись заявителя) |
|  |

В.Е. Катасонова

Приложение № 2

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

**Форма отказа**

 **в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

Оформляется на официальном

 бланке Департамента

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 полное наименование юридического лица

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО физического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовый индекс, адрес, телефон, факс,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 адрес электронной почты (при наличии))

**Отказ**

**в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

По результатам рассмотрения Вашего заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. о предоставлении разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование объекта капитального строительства, наименование этапа строительства)

и прилагаемых к нему документов, на основании ч. ч. 6, 7 ст. 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Вам отказано в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Причины отказа:

|  |  |
| --- | --- |
|  | отсутствие документов, указанных в частях 3 и 4 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а именно: |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, а именно: |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, а именно: |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 ГрК РФ, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию, а именно: |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с частью 8 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации отказ в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию может быть оспорен застройщиком в судебном порядке.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Должность (подпись) (ФИО)

В.Е. Катасонова