Приложение

 к постановлению

 администрации города Липецка

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

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ»

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1. Предмет регулирования регламента**

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

**2. Круг заявителей**

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

**3. Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

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

4. Справочная информация о 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, на информационных стендах Департамента.

На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

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

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

Консультации предоставляются по вопросам:

- графика приема Департамента;

- перечня документов, необходимых для предоставления заявителю муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителями, а также требования, предъявляемые к документам;

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

- порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

-оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

- текст административного регламента с приложениями;

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

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

- процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;

- бланк и образец заполнения заявления;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

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

**Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**4. Наименование муниципальной услуги**

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

**5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

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

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

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

- МФЦ;

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Липецкой области;

- Верхне - Донским управлением Федеральной службы по экологическому технологическому и атомному надзору Липецкой области;

- Инспекцией государственного строительного надзора Липецкой области.

**6. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

**7. Срок предоставления муниципальной услуги**

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

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

 **муниципальной услуги**

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

**9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем 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.

Заявление представляется в форме:

- документа на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;

- документа на бумажном носителе при личном обращении в Департамент или МФЦ;

- электронного документа с использованием ЕПГУ, государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности и адаптивными возможностями региональной геоинформационной системы Липецкой области (далее – ГИСОГД РГИС ЛО);

- для заявителей, наименования которых содержат слова "специализированный застройщик", наряду со способами, указанными в абзацах 4, 5, 6, настоящего пункта, с использованием единой информационной системы жилищного строительства, предусмотренной Федеральным законом от 30 декабря 2004 года N 214-ФЗ "Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации", за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации подача заявления о выдаче разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства

Заявление в форме документа на бумажном носителе подписывается заявителем, или его уполномоченным представителем.

В случае представления в электронной форме посредством ЕПГУ, ГИСОГД РГИС ЛО указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ и подписывается электронной подписью, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

В заявлении указывается:

- согласие заявителя на осуществление государственной регистрации права собственности заявителя на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места в случае, если строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись заявителем без привлечения средств иных лиц;

- согласие заявителя и иного лица (иных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности заявителя и (или) указанного лица (указанных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места в случае, если строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иных лиц;

- сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав;

- адрес (адреса) электронной почты для связи с заявителем, иным лицом (иными лицами) в случае, если строительство или реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иных лиц;

- в случае, предусмотренном [пунктом 1 части 3.6](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_422267/935a657a2b5f7c7a6436cb756694bb2d649c7a00/#dst3908) статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - ГрК РФ), в заявлении заявитель подтверждает, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись им без привлечения средств иных лиц.

- в случае, предусмотренном пунктом 2 части 3.6 статьи 55 ГрК РФ, к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию наряду с документами, указанными в части 3 статьи 55 ГрК РФ, прикладываются договор или договоры, заключенные между застройщиком и иным лицом (иными лицами), в случае, если обязанность по финансированию строительства или реконструкции здания, сооружения возложена на иное лицо (иных лиц), и предусматривающие возникновение права собственности застройщика и (или) иного лица (иных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение или на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места, а также документы, подтверждающие исполнение застройщиком и иным лицом (иными лицами) обязательств по указанным договорам и содержащие согласие указанного лица (указанных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности указанного лица (указанных лиц) на предусмотренные настоящей частью объекты. В этом случае в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию подтверждается, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись исключительно с привлечением средств застройщика и указанного в настоящей части иного лица (иных лиц).

15. К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

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

4) 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;

5) 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;

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

16. В случае, если подано заявление в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, документы, указанные в подпунктах 3-6 пункта 15 и подпункте 3 пункта 20 административного регламента оформляются в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства. В указанном случае в заявлении в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства указываются сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии).

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

18. Документы, указанные в подпунктах 3 - 5 пункта 15 административного регламента направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях.

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

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

**10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с**

**нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, иных органов и организаций**

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

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута (в случае, если указанные документы не представлены заявителем самостоятельно);

2) разрешение на строительство;

3) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 ГрК РФ) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в [пункте 1 части 5 статьи 49](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_373276/9066705b3210c244f4b2caba0da8ec7186f0d1ab/#dst2910) ГрК РФ требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с [частью 1.3 статьи 52](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_51040/df32b8231cf067c4d4e864c717eb6b398358b504/#dst3613) ГрК РФ частью такой проектной документации), заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 ГрК РФ.

21. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 3 пункта 15, пункте 20 административного регламента, запрашиваются должностным лицом Департамента, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги (далее – уполномоченным должностным лицом) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

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

23. Если документы, указанные в подпунктах 4-5 пункта 15 административного регламента находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациям, такие документы запрашиваются уполномоченным должностным лицом Департамента в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

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

**11.** **Указание на запрет требовать от заявителя**

25. Запрещено требовать:

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

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

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуги и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления такой услуги, включенной в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010а№\_210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010а№\_210-ФЗ;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010а№\_210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

28. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

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

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

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

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

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

29. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктами 21, 23 административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

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

31. Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию может быть оспорен в судебном порядке.

32. Отказ в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию оформляется по форме, согласно приложению № 2 к административному регламенту.

**14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными**

 **для предоставления муниципальной услуги, в том числе**

**сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых)**

**организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

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

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

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

- подготовка и выдача технического плана объекта капитального строительства, подготовленного в соответствии с Федеральным законом от\_13.07.2015 №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

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

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

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

35. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о**

**предоставлении муниципальной услуги и при получении результата**

**предоставления муниципальной услуги**

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

**18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

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

Регистрация заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных через ЕПГУ, государственную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области ГИСОГД РГИС ЛО поступивших в нерабочий (выходной или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

Регистрация запроса осуществляется посредством внесения записи о приеме заявления и документов в «Систему электронного документооборота (далее - СЭД [«Дело»).](https://media.75.ru/adm/documents/78416/po-rabote-s-web-delo-novyy-interfeys.pdf%22%20%5Ct%20%22_blank)

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

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

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

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

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц Департамента.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- условиями для беспрепятственного доступа на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможностью самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него;

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

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

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

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

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуском собаки-проводника на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказанием инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами;

- возможностью выделения не менее 10 процентов мест ( но не менее 1 места) для бесплатной парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

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

41. Департамент обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

42. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

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

- возможность подачи заявления и получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

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

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

- размещение информации о данной услуге на ЕПГУ и МФЦ;

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ;

- возможность получения муниципальной услуги, посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ;

- обеспечение возможности осуществления мониторинга предоставления муниципальной услуги и результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде (при наличии технической возможности);

- возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ.

Количество взаимодействий должностных лиц Департамента с заявителем при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 2 раз (подача документов и выдача результата предоставления услуги), при обращении с ЕПГУ 1 раз – для получения результата муниципальной услуги. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги через ЕПГУ информация о ходе и результате ее предоставления передается в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

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

**21.** **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

43. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы или направлены в МФЦ.

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

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

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

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

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

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

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

45. В случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме, документы, указанные в пунктах 15, 17, 20 административного регламента, направляются в Департамент исключительно в электронной форме.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

е) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

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

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

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

46.3. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

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

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

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

**К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ**

**ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)**

**В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ**

**ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

**В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

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

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

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;

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

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

4) осмотр объекта капитального строительства;

5) проверка наличия (отсутствия) оснований для принятия решения о предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказа в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

5.1) принятие решения о предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

5.2) принятие решения об отказе в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа;

6) предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в предоставлении разрешения на ввод объект в эксплуатацию.

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

48. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Департамент с письменным заявлением, а для застройщиков, наименования которых содержат слова «специализированный застройщик», также с использованием единой информационной системы жилищного строительства, предусмотренной Федеральным законом от 30.12.2004 № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом Липецкой области выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства.

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

Уполномоченное должностное лицо вносит в ГИСОГД РГИС ЛО реквизиты заявления и приложенные к нему документы (при наличии), осуществляет присвоение номера и ставит дату регистрации средствами ГИСОГД РГИС ЛО (при наличии технической возможности).

Критерием принятия решения является поступление в Департамент заявления и прилагаемых документов.

Результатом выполнения административной процедуры является прием, регистрация заявления и прилагаемых документов и передача заявления и прилагаемых документов начальнику Управления для рассмотрения и направления на исполнение уполномоченному должностному лицу Департамента.

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

Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 30 минут.

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

50. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления по форме, согласно приложению № 1 к административному регламенту и прилагаемых к нему документов к уполномоченному должностному лицу Департамента.

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

В случае предоставления заявителем пакета документов предусмотренного подразделами 9, 10 административного регламента, уполномоченное должностное лицо Департамента, принимает решение об осмотре объекта капитального строительства (при необходимости), решение о проверке наличия (отсутствия) оснований для подготовки отказа в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, предусмотренных пунктом 27 административного регламента.

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

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

Результатом административной процедуры является:

- принятие решения о необходимости получения информации и сведений в рамках межведомственного взаимодействия для формирования пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

- принятие решения об осмотре объекта капитального строительства;

- принятие решения о проверке наличия (отсутствия) оснований для подготовки отказа в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 30 минут.

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

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

53. Уполномоченное должностное лицо Департамента в течение рабочего дня с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Липецкой области о правах на земельный участок, в Верхне-Донское управление Федеральной службы по экологическому технологическому и атомному надзору Липецкой области о предоставлении заключения (в случае предусмотренном частью 5 статьи 54 ГрК РФ), инспекцию государственного строительного надзора Липецкой области о предоставлении заключения (в случае, предусмотренном частью 1 статьи 54 ГрК РФ) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в [пункте 1 части 5 статьи 49](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_373276/9066705b3210c244f4b2caba0da8ec7186f0d1ab/#dst2910) ГрК РФ требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с [частью 1.3 статьи 52](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_51040/df32b8231cf067c4d4e864c717eb6b398358b504/#dst3613) ГрК РФ частью такой проектной документации).

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

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

**26. Осмотр объекта капитального строительства**

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

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

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

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

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

Результатом административной процедуры является фотофиксация с составлением фототаблицы по объекту капитального строительства и формирование пакета документов.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры\_– 1 рабочий день.

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

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

57. Уполномоченное должностное лицо Департамента рассматривает пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, установленных пунктом 28 административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

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

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

Разрешение оформляется на бумажном носителе в 2 экземплярах по форме, установленной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 03.06.2022 №446/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

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

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

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

Результатом административной процедуры является разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

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

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

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

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

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

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

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

62. Основанием для начала административной процедуры является разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или отказ в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

63. Уполномоченное должностное лицо Департамента:

- вносит сведения о разрешении на ввод объекта в эксплуатацию в журнал регистрации разрешений на ввод объектов в эксплуатацию или вносит сведения об отказе в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в журнал регистрации отказов в предоставлении разрешений на ввод объектов в эксплуатацию;

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

- предоставляет (направляет) 1 экземпляр разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, или отказа в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию лично заявителю или его уполномоченному представителю способом, указанным в заявлении.

64. В случае если наименование застройщика содержит слова «специализированный застройщик», предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, или отказа в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию может осуществляться также с использованием единой информационной системы жилищного строительства, предусмотренной Федеральным законом от 30.12.2004 № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом Липецкой области подача заявления осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства.

Критерием принятия решения является поступление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказа в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию к уполномоченному должностному лицу Департамента для предоставления (направления) заявителю.

Результатом административной процедуры является предоставление (направление) заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказа в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение сведений о предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в журнал регистрации разрешений на ввод объектов в эксплуатацию или сведений об отказе в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в журнал регистрации отказов в предоставлении разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 минут.

65. В случае, если после выдачи разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию в связи с приостановлением осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав (отказом в осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав) для устранения причин такого приостановления (отказа) был подготовлен технический план объекта капитального строительства, содержание которого требует внесения изменений в выданное разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, заявитель обращается в Департамент с заявлением о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (далее – заявление о внесении изменений) по форме, согласно приложению № 3 к административному регламенту.

Обязательным приложением к заявлению о внесении изменений является технический план объекта капитального строительства. Заявитель также представляет документы, предусмотренные пунктами 15, 17, 20 если в такие документы внесены изменения в связи с подготовкой технического плана объекта капитального строительства в соответствии с частью 5.1 статьи 55 ГрК РФ.

В срок не более чем пять рабочих дней со дня получения заявления о внесении изменений Департамент, принимает решение о внесении изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию или об отказе во внесении изменений в данное разрешение с указанием причин отказа по форме, согласно приложению №4 к административному регламенту.

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

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

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, предоставленных в электронной форме;

2) проведение проверки наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

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

4) осмотр объекта капитального строительства при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

5) проверка наличия (отсутствия) оснований для принятия решения о предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказа в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в электронной форме;

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

5.2) принятие решения об отказе в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа в электронной форме;

6) предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в предоставлении разрешения на ввод объект в эксплуатацию в электронной форме.

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

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

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

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

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

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

Уполномоченное должностное лицо Департамента передает заявление и прилагаемые документы уполномоченному специалисту Департамента, ответственному за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

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

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

Критерием принятия решения является поступление в Департамент заявления и прилагаемых документов.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов и передача заявления и прилагаемых документов начальнику Управления для рассмотрения и направления на исполнение уполномоченному должностному лицу Департамента.

Способом фиксации исполнения административной процедуры в электронной форме является регистрация в Департаменте заявления и прилагаемых к нему в СЭД «Дело».

Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 30 минут.

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

68. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов к уполномоченному должностному лицу Департамента.

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

В случае предоставления заявителем пакета документов предусмотренного подразделами 9, 10 административного регламента, уполномоченное должностное лицо Департамента, принимает решение об осмотре объекта капитального строительства (при необходимости), решение о проверке наличия (отсутствия) оснований для подготовки отказа в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, предусмотренных пунктом 28 административного регламента.

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

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

Результатом административной процедуры является:

- принятие решения о необходимости получения информации и сведений в рамках межведомственного взаимодействия для формирования пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

- принятие решения об осмотре объекта капитального строительства;

- принятие решения о проверке наличия (отсутствия) оснований для подготовки отказа в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 30 минут.

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

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

71. Уполномоченное должностное лицо Департамента в течение рабочего дня с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Липецкой области о правах на земельный участок, в Верхне-Донское управление Федеральной службы по экологическому технологическому и атомному надзору Липецкой области о предоставлении заключения (в случае предусмотренном частью 5 статьи 54 ГрК РФ), инспекцию государственного строительного надзора Липецкой области о предоставлении заключения (в случае, предусмотренном частью 1 статьи 54 ГрК РФ) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в [пункте 1 части 5 статьи 49](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_373276/9066705b3210c244f4b2caba0da8ec7186f0d1ab/#dst2910) ГрК РФ требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с [частью 1.3 статьи 52](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_51040/df32b8231cf067c4d4e864c717eb6b398358b504/#dst3613) ГрК РФ частью такой проектной документации).

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

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

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

72. 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.

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

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

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

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

Результатом административной процедуры является фотофиксация с составлением фототаблицы по объекту капитального строительства и формирование пакета документов.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры\_– 1 рабочий день.

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

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

76. Уполномоченное должностное лицо Департамента рассматривает пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, установленных пунктом 28 административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

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

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

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

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

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

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

Результатом административной услуги является разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

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

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

81. Проект отказа в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию оформляется в форме электронного документа.

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

Начальник Управления подписывает отказ в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в форме электронного документа усиленной квалифицированной электронной подписью и передает уполномоченному должностному лицу Департамента для регистрации отказа в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в журнале регистрации отказов в предоставлении разрешений на ввод объекта в эксплуатацию.

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

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

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

83. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или принятие решения об отказе в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

84. Уполномоченное должностное лицо Департамента вносит сведения о разрешении на ввод объекта в эксплуатацию в журнал регистрации разрешений на ввод объектов в эксплуатацию или вносит сведения об отказе в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в журнал регистрации отказов в предоставлении разрешений на ввод объектов в эксплуатацию и передает уполномоченному специалисту Департамента, ответственному за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции для предоставления (направления) в личный кабинет заявителя.

85. Уполномоченный специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции предоставляет (направляет) в личный кабинет заявителя разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в форме электронного документа и информационное уведомление о завершении процедуры предоставления муниципальной услуги или отказ в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в форме электронного документа и информационное уведомление о завершении процедуры предоставления муниципальной услуги.

86. В случае если наименование застройщика содержит слова «специализированный застройщик», предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, или отказа в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию может осуществляться также с использованием единой информационной системы жилищного строительства, предусмотренной Федеральным законом от 30.12.2004 № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом Липецкой области подача заявления осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства.

Критерием принятия решения является поступление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказа в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию к должностному лицу Департамента, ответственному за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции для предоставления (направления) заявителю.

Результатом административной процедуры является предоставление (направление) заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказа в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение сведений о предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в журнал регистрации разрешений на ввод объектов в эксплуатацию или сведений об отказе в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в журнал регистрации отказов в предоставлении разрешений на ввод объектов в эксплуатацию. В личный кабинет заявителя на ЕПГУ автоматически направляется сформированное в ГИСОГД РГИС ЛО информационное уведомление о завершении процедуры предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 минут.

87. В случае, если после выдачи разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию в связи с приостановлением осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав (отказом в осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав) для устранения причин такого приостановления (отказа) был подготовлен технический план объекта капитального строительства, содержание которого требует внесения изменений в выданное разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, заявитель обращается в Департамент с заявлением о внесении изменений в данное разрешение по форме, согласно приложению № 3 к административному регламенту.

Обязательным приложением к заявлению о внесении изменений является технический план объекта капитального строительства. Заявитель также представляет документы, предусмотренные пунктами 15, 17, 20, если в такие документы внесены изменения в связи с подготовкой технического плана объекта капитального строительства в соответствии с частью 5.1 статьи 55 ГрК РФ.

В срок не более чем пять рабочих дней со дня получения заявления о внесении изменений Департамент, принимает решение о внесении изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию или об отказе во внесении изменений в данное разрешение с указанием причин отказа по форме, согласно приложению №4 к административному регламенту.

**36. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ административных**

**процедур (действий) в соответствии с положениями**

**статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ**

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

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

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

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

90. 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.

91. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пунктах 15, 17, 20 административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Департамент средствами ЕПГУ.

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

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

## 94. Уполномоченный специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, в этот же день передает в личный кабинет заявителя на ЕПГУ измененный статус запроса («Принято ведомством») и информацию о регистрации запроса (входящий регистрационный номер заявления, дата регистрации, сведения о прилагаемых к заявлению документах (файлах) при их наличии).

## 95. 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.

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

**37. Порядок исправления допущенных опечаток**

**и ошибок в выданных в результате предоставления**

**муниципальной услуги документах**

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

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

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

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

101. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок уполномоченное должностное лицо Департамента устраняет данный недостаток путем подготовки нового результата предоставления муниципальной услуги (пункт 11 административного регламента) и передает его на подпись начальнику Управления.

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

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

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

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

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

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

Результат:

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

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

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

**Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

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

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

**39. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых**

**проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги,**

**в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством**

**предоставления муниципальной услуги**

107. 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.

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

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

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

110. Результаты проведенных проверок оформляются в виде акта проверки.

**40. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе**

**предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

**41. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля**

**за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

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

## 115. 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 Департамент.

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

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

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

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

**43. Перечень оснований для подачи жалобы**

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

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

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

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

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

121. 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 ота20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

3) Федеральным законом от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции» (далее – Федеральный законом от 26.07.2006 №135-ФЗ).

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

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

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

123. 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.

124. Ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы осуществляется на основании письменного обращения лица, обратившегося в Департамент, администрацию города Липецка с жалобой и приложением документов, подтверждающих полномочия на ознакомление с материалами дела.

Уполномоченный специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, в день поступления обращения об ознакомлении с документами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы регистрирует данное обращение в СЭД «Дело» после чего, в тот же день, передает зарегистрированное обращение заместителю главы администрации города Липецка - председателю Департамента.

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

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

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

125. В соответствии с частью 3.2 статьи 11.2 Федерального закона от\_27.07.2010 №210-ФЗ заявитель - юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, являющийся субъектом градостроительных отношений, вправе подать жалобу в порядке, установленном Федеральным законом от\_26.07.2006 №135-ФЗ.

**48.1. Предмет жалобы**

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

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

127. Жалоба может быть подана в антимонопольный орган.

**48.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

128. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

**48.4. Сроки рассмотрения жалобы**

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

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

**48.5. Результат рассмотрения жалобы**

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

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

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

**48.7. Порядок обжалования решения по жалобе**

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

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

135. 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.

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

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

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

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

**49. Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

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

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

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

142. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

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

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

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

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

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

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

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

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

150. Заявителю предоставляется информация:

- о порядке и сроке предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

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

- о ходе выполнения запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;

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

- о режиме работы структурных подразделений МФЦ;

- о порядке предоставления муниципальной услуги через ЕПГУ;

- по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

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

152. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

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

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

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

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

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

156. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в структурное подразделение МФЦ:

1) заявление по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту, в котором указывается:

- согласие заявителя на осуществление государственной регистрации права собственности заявителя на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места в случае, если строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись заявителем без привлечения средств иных лиц;

- согласие заявителя и иного лица (иных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности заявителя и (или) указанного лица (указанных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места в случае, если строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иных лиц;

- сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав;

- адрес (адреса) электронной почты для связи с заявителем, иным лицом (иными лицами) в случае, если строительство или реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иных лиц;

- в случае, предусмотренном [пунктом 1 части 3.6](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_422267/935a657a2b5f7c7a6436cb756694bb2d649c7a00/#dst3908) статьи 55 ГрК РФ, в заявлении заявитель подтверждает, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись им без привлечения средств иных лиц;

- в случае, предусмотренном пунктом 2 части 3.6 статьи 55 ГрК РФ, к заявлению наряду с документами, указанными в части 3 статьи 55 ГрК РФ, прикладываются договор или договоры, заключенные между застройщиком и иным лицом (иными лицами), в случае, если обязанность по финансированию строительства или реконструкции здания, сооружения возложена на иное лицо (иных лиц), и предусматривающие возникновение права собственности застройщика и (или) иного лица (иных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение или на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места, а также документы, подтверждающие исполнение застройщиком и иным лицом (иными лицами) обязательств по указанным договорам и содержащие согласие указанного лица (указанных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности указанного лица (указанных лиц) на предусмотренные настоящей частью объекты. В этом случае в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию подтверждается, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись исключительно с привлечением средств застройщика и указанного в настоящей части иного лица (иных лиц).

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

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

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

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

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

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

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

- удостоверяет личность заявителя;

- проверяет представленный запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также их комплектность на соответствие пункта 156 административного регламента.

- при установлении несоответствия перечня документов, указанных в пункте 156 административного регламента, специалист (сотрудник, работник) МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю;

- если отсутствует необходимость в предоставлении нотариально заверенных копий документов, то специалист (сотрудник, работник) МФЦ осуществляет бесплатное копирование документов, указанных в пункте 2 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 и сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

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

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

160. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

167. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

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

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

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

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

**53. Передача результата предоставления муниципальной услуги**

**из Департамента в МФЦ**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**54. Выдача заявителю результата предоставления**

**муниципальной услуги в МФЦ**

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

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

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

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

- брошюрование листов многостраничных экземпляров электронного документа на бумажном носителе;

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

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

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

181. Специалист (сотрудник, работник) МФЦ:

- устанавливает личность заявителя;

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

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

183. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 минут.

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

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

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

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

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

189. Заявителю предоставляется информация:

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

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

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

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

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

- о режиме работы структурных подразделений МФЦ;

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

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

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

192. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

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

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

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

195. Основанием для начала административной процедуры является обращение в МФЦ заявителя, его уполномоченного представителя, в целях предоставления муниципальной услуги в МФЦ с запросом о предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса (далее – комплексный запрос).

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

- устанавливает личность заявителя;

- проверяет представленный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос;

- определяет последовательность предоставления муниципальной услуги, наличие «параллельных» и «последовательных» услуг, наличие (отсутствие) их взаимосвязи (предоставление муниципальной услуги осуществляется параллельно, то есть одновременно и независимо от других услуг, или последовательно, когда результат одной услуги необходим для обращения за последующей услугой);

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

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

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

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

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

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

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

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

1) от имени заявителя заполняет запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, подписывает его и скрепляет печатью структурного подразделения МФЦ;

2) формирует комплект документов, включая заверенную структурным подразделением МФЦ копию комплексного запроса, документы и (или) информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, для его направления в Департамент.

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

199. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 20 минут.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

217. На основании пункта 2 Требований, утвержденных постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250, документы на бумажном носителе, составленные МФЦ и подтверждающие содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Департаментом, признаются экземпляром такого электронного документа на бумажном носителе.

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

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

- брошюрование листов многостраничных экземпляров электронного документа на бумажном носителе;

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

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

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

220. Специалист (сотрудник, работник) МФЦ:

- устанавливает личность заявителя;

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

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

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

222. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 минут.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 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;

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

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

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

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

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

231. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

233. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) удовлетворяет жалобу;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

241. Заявитель имеет право на:

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

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

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

Приложение № 1

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

**З А Я В Л Е Н И Е**

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

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (наименование органа местного самоуправления) |

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

|  |
| --- |
| 1. Сведения о застройщике |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо: |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице: |  |
| 1.2.1 | Полное наименование |  |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер |  |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица |  |
|   2. Сведения об объекте |
| 2.1 | Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией(указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией) |  |
| 2.2 | Адрес (местоположение) объекта:(указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии – адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов – указывается описание местоположения в виде наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования) |  |
| 3. Сведения о земельном участке |
| 3.1 | Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен объект капитального строительства(заполнение не обязательно при выдаче разрешения на ввод линейного объекта) |  |
| 4. Сведения о разрешении на строительство |
| № | Орган (организация), выдавший (-ая) разрешение на строительство | Номер документа | Дата документа |
|  |  |  |  |
| 5. Сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии)(указывается в случае, предусмотренном частью 3.5 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации*)*  |
| № | Орган (организация), выдавший (-ая) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию | Номер документа | Дата документа |
|  |  |  |  |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование документа | Номер документа | Дата документа |
| 1. | Градостроительный план земельного участка или в случае строительства линейного объекта реквизиты проекта планировки и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка |  |  |
| 2. |  Акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией); |  |  |
| 3. | Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта; |  |  |
| 4. | Акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования |  |  |
| 5. | Технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости». |  |  |
| 6. | Заключение органа государственного строительного надзора о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 38 и 39 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации)(указывается в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации) |  |  |
| 7. | Заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти(указывается в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации) |  |  |
| 8. | Документ об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав |  |  |

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат предоставления услуги прошу:

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной

услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

**Форма отказа**

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

Оформляется на официальном

бланке департамента градостроительства

и архитектуры администрации города Липецка

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

 полное наименование юридического лица

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

 (ФИО физического лица)

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

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

 (почтовый индекс, адрес, телефон, факс,

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

 адрес электронной почты (при наличии))

**РЕШЕНИЕ
об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

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

(наименование органа местного самоуправления)

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято

(дата и номер регистрации)

решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта админи-стративного регламента | Наименование основания для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с административным регламентом | Разъяснение причин отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию |
| пункт 28 | отсутствие документов, предусмотренных пунктами 15, 17, 20 административного регламента | Указываются основания такого вывода |
|  | несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату предоставления представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае предоставления разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка | Указываются основания такого вывода |
|  | несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 ГрК РФ | Указываются основания такого вывода |
|  | несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 ГрК РФ | Указываются основания такого вывода |
|  | несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату предоставления разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 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 | Указываются основания такого вывода |

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

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

Дополнительно информируем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

Дата

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной

услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

**З А Я В Л Е Н И Е**

**об исправлении допущенных опечаток и ошибок
в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию**

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (наименование органа местного самоуправления) |

Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

|  |
| --- |
| 1. Сведения о застройщике |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо: |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице: |  |
| 1.2.1 | Полное наименование |  |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер |  |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица |  |
| 2. Сведения о выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию, содержащем опечатку/ ошибку |
| № | Орган (организация), выдавший (-ая) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию | Номер документа | Дата документа |
|  |  |  |  |
| 3. Обоснование для внесения исправлений в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию |
| 3.1. | Данные (сведения), указанные в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию | Данные (сведения), которые необходимо указать в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию | Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию |
|  |  |  |  |

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной

услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика,

ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

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

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

**Р Е Ш Е Н И Е
об отказе во внесении исправлений в разрешение
на ввод объекта в эксплуатацию**

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

(наименование органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение об отказе во

(дата и номер регистрации)

внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта административного регламента | Наименование основания для отказа во внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с административным регламентом | Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию |
| подпункт "а" пункта 32.1 | несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 административного регламента | (указываются основания такого вывода) |
| подпункт "б" пункта 32.1 | отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию | (указываются основания такого вывода) |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию после устранения указанных нарушений.

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

Дополнительно информируем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

Дата