

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства».

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства (далее - муниципальная услуга) и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий, в том числе требования к порядку предоставления муниципальной услуги, административные процедуры, а также формы контроля за исполнением административного регламента и досудебный порядок обжалования решений и действий органа при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица, осуществившие строительство, реконструкцию объектов капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешениями на строительство на принадлежащих им земельных участках, расположенных на территории Добровского района, либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется:

1) отделом ЖКХ, строительства и архитектуры администрации Добровского муниципального района с использованием средств телефонной и почтовой связи, включая электронную почту;

2) в Добровском отделе областного бюджетного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области» (далее – Добровский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области») при личном обращении, с использованием средств телефонной и почтовой связи;

3) посредством размещения соответствующей информации на официальном сайте администрации Добровского муниципального района в сети Интернет, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг.

1.3.2. Информация о местах нахождения и почтовых адресах, графиках работы отдела ЖКХ, строительства и архитектуры, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.2.1. Отдел ЖКХ, строительства и архитектуры администрации Добровского муниципального района располагается по адресу: 399140, Липецкая область, с. Доброе, пл. Октябрьская, д. № 9.

График приема: с понедельника по пятницу, с 09.00 до 17.00. Время перерыва установлено с 13.00 до 13.48.

Справочный телефон отдела ЖКХ, строительства и архитектуры администрации Добровского муниципального района (47463) 2-17-07.

Адрес официального сайта администрации Добровского муниципального района в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: www.admdobroe.ru.

Адрес электронной почты администрации Добровского муниципального района dobroe@admlr.lipetsk.ru.

1.3.2.2. Добровский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области» располагается по адресу: 39914 0, Липецкая область, Добровский район, с. Доброе, ул. Интернациональная, д. 17.

График приема: понедельник, среда, четверг, пятница с 8.00 до 17.00. Вторник с 8.00 до 18.00. Суббота с 8.00 до 14.00. Без перерывов.

Справочный телефон Добровского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области» (47476) 2-12-24.

1.3.2.3. Инспекция государственного строительного надзора Липецкой области (далее – ИГСН Липецкой области).

Место нахождения: 398024, г. Липецк, ул. Доватора, 12 Б.

Справочный телефон/факс (4742) 40-95-96.

График работы ИГСН Липецкой области: понедельник - четверг с 08-30 час. до 17-30 час., пятница с 8-30 до 16-30, перерыв с 13-00 час. до 13-48 час.

Адрес электронной почты ИГСН Липецкой области: gasn@admlr.lipetsk.ru.

Адрес сайта ИГСН Липецкой области www.admlip.ru.

1.3.2.4. Филиал областного государственного унитарного предприятия «Липецкоблтехинвентаризация» Добровское БТИ (далее - Добровское БТИ).

Место нахождения: Липецкая область, Добровский район, с. Доброе, пл. Октябрьская, д. 12, телефон (47463)2-29-59.

График работы Добровского БТИ:

понедельник - четверг с 8-00 час. до 17-00 час.;

пятница с 08-00 час. до 16-00 час.;

перерыв с 12-00 час. до 12-48 час.

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в отделе ЖКХ, строительства и архитектуры администрации Добровского муниципального района (далее - орган предоставления);

- непосредственно в Добровском отделе ОБУ «УМФЦ Липецкой области»;

- с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

1.3.4. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресах, адресах электронной почты органа предоставления приводятся в приложении 1 к административному регламенту и размещаются на Интернет-сайте органа предоставления.

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления услуги предоставляются специалистами, предоставляющими услугу, в том числе специалистами, специально выделенными для предоставления консультаций.

1.4.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

1.4.3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет-сайта, телефонной, почтовой связи или электронной почты.

1.4.4. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.4.5. При консультировании на официальном сайте органа предоставления ответ размещается на сайте или, по желанию заявителя, направляется на его электронный адрес в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения.

1.4.6. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги можно получить на Портале государственных и муниципальных услуг Липецкой области, адрес в сети «Интернет» - rgu.admlr.lipetsk.ru. Адрес единого портала государственных и муниципальных услуг в сети «Интернет»: www.gosuslugi.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства».

2.2. Наименование исполнительного органа муниципальной власти, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Добровского муниципального района в лице отдела ЖКХ, строительства и архитектуры.

2.2.2. Орган предоставления в рамках оказания муниципальной услуги взаимодействует:

1) с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Липецкой области для получения сведений, содержащихся в правоустанавливающих документах на земельный участок;

2) с ИГСН Липецкой области для получения заключения органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключения федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.2.3. В целях получения документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:

1) в коммерческие организации, имеющие допуск к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства для изготовления:

- схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка;

- выполнения инженерных изысканий;

- схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места;

- размещения объекта индивидуального жилищного строительства;

- материалов, содержащихся в проектной документации в соответствии с частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации:

- перечня мероприятий по охране окружающей среды,

- перечня мероприятий по обеспечению пожарной безопасности,

- перечня мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда (в случае подготовки соответствующей проектной документации),

- перечня мероприятий по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений, сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов;

2) в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, для оформления документов, подтверждающих соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанных представителями организаций;

3) в страховую компанию для получения документа, подтверждающего заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

4) в Добровольное БТИ или к кадастровому инженеру, имеющему действующий квалификационный аттестат для получения технического плана, подготовленного в соответствии с требованиями статьи 41 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (далее – технический план), и документа, содержащего сведения о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, подписанного застройщиком;

5) к индивидуальным предпринимателям или юридическим лицам, имеющим допуск саморегулируемой организации в области строительства, реконструкции объектов капитального строительства при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства на основании договора для получения акта приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора) и документа, подтверждающего соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство, документа, подтверждающего соответствие параметров построенного, реконструированного объекта

капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства.

2.2.4. Орган предоставления муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Добровского района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (приложение 10 к административному регламенту);

- мотивированный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (приложение 3 к административному регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий 7 дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 01.03.2013 № 175 «Об установлении документа, необходимого для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- Приказ Минстроя России от 19 февраля 2015 года N 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

2.6. Перечень документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для ввода объекта капитального строительства в эксплуатацию заявитель обращается с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в орган предоставления муниципальной услуги. Для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (приложение 9 к административному регламенту) необходимы следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

- 2) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

- 3) разрешение на строительство;

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

5) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

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

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

8) 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), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

9) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного Кодекса РФ;

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

11) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

12) технический план.

2.6.2. Исчерпывающий перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Услугами, являющимися необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) подготовка акта приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);

2) оформление документа, подтверждающего соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

3) оформление документа, подтверждающего соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

4) оформление документов, подтверждающих соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

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

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

7) предоставление правоустанавливающих документов на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

8) подготовка технического плана.

В случае если, лицо, осуществившее строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство не передало безвозмездно в орган предоставления документов, указанные в пункте 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, то для получения разрешения на ввод необходимо предоставить сведения о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации предусмотренных пунктами 2, 8-10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или один экземпляр копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

2.6.3. Не допускается требовать у заявителя иных документов для получения разрешения на ввод, за исключением, указанных в пунктах 2.6.1 настоящего административного регламента.

2.6.4. При помощи единого портала государственных и муниципальных услуг обеспечивается доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге, возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий заявления о предоставлении муниципальной услуги, возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.6.5. Электронные документы оформляются с применением электронной подписи в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих получению посредством межведомственного взаимодействия.

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

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);
- 3) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;
- 4) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;
- 5) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);
- 6) 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), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;
- 7) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального

строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного Кодекса Российской Федерации;

8) технический план объекта капитального строительства.

Заявитель вправе предоставить данные документы по собственной инициативе.

В случае отсутствия вышеуказанных документов в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций направляются заявителем самостоятельно.

В распоряжении администрации Добровского муниципального района находятся следующие документы:

- градостроительный план земельного участка;
- разрешение на строительство.

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

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

1) отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента;

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

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

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства;

5) невыполнение заявителем требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно в орган предоставления, выдавший разрешение на строительство, сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации:

- схемы планировочной организации земельного участка, выполненной в соответствии с градостроительным планом земельного участка;

- перечня мероприятий по охране окружающей среды;

- перечня мероприятий по обеспечению пожарной безопасности;

- перечня мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда (в случае подготовки соответствующей проектной документации);

- перечня мероприятий по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений, сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов;

- или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

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

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Размер платы, взимаемой с заявителя за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, устанавливается организациями независимо от организационно-правовой формы, а также индивидуальными предпринимателями самостоятельно с учетом окупаемости затрат на их оказание, уплаты налогов и сборов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и должен быть экономически обоснован.

2.12. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Поступившие в орган предоставления муниципальной услуги от заявителя лично (или его представителя – доверенного лица), либо по почте заявления и соответствующие документы регистрируются специалистом органа предоставления в течение одного рабочего дня.

Услуга может предоставляться в электронной форме, в том числе с применением универсальной карты, используемой для идентификации заявителя на портале государственных и муниципальных услуг и подписания документов электронной подписью.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей.

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

Места ожидания должны быть оборудованы столами, стульями и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.14.2. Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителями должно быть организовано в виде отдельного рабочего места для ведущего прием специалиста.

2.14.3. Рабочие места специалистов, исполняющих функции по предоставлению муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

2.14.4. В целях получения инвалидами муниципальной услуги орган предоставления или Добровский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области» должны обеспечивать:

- возможность беспрепятственного входа и выхода из здания;
- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления услуги;
- оснащение помещений (мест предоставления муниципальной услуги) надписями, иной текстовой и графической информацией в доступных для инвалида форматах;
- допуск в здание, в котором предоставляется услуга, или к месту предоставления услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;
- допуск в здание органа предоставления или Добровского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области» сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- для инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается помощь специалистов органа предоставления или Добровского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области» в перемещении по зданию и прилегающей территории, а также оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, создающих препятствия для получения ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;
- оборудование на прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

2.14.5. При отсутствии возможности оборудовать здание и помещение (место предоставления муниципальной услуги) вышеперечисленным требованиям прием граждан, являющихся инвалидами, осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (комнатах), расположенных на первых этажах здания, либо предоставление муниципальной услуги осуществляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме при наличии возможности такого предоставления.

2.15. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

В информационных папках в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления услуги, Интернет-сайте органа предоставления размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию услуги;
- текст административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);
- блок-схема (приложение 4 к административному регламенту);
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги, и требования к ним;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для услуги;
- основания отказа в предоставлении услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих услугу.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

1) Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в орган предоставления муниципальной услуги не более 2 раз. Время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2) Наличие возможности получения муниципальной услуги в Добровском отделе ОБУ «УМФЦ Липецкой области».

3) Своевременность предоставления муниципальной услуги.

4) Соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги.

5) Соблюдение установленных сроков ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

6) Отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие) органа предоставления, а также должностных лиц органа предоставления.

2.17. Заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.17.1. Информирование о ходе предоставления услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернета, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2.17.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты органа предоставления подробно, в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа предоставления, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.17.3. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.17.4. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении) или вручается заявителю (его законному представителю) под роспись.

2.17.5. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

1) прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с приложенными к нему документами;

- 2) проведение проверки наличия и правильности оформления документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию;
- 3) осмотр объекта капитального строительства;
- 4) выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа.

3.2. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с приложенными к нему документами.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления о выдаче разрешения (приложение 5 к административному регламенту) на ввод объекта в эксплуатацию с приложенными к нему документами является обращение заявителя об оказании муниципальной услуги посредством:

- 1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением (приложение 6 к административному регламенту) и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги непосредственно в орган предоставления;

- 2) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги непосредственно в Добровский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»;

- 3) направления заявления и документов по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая единый портал государственных и муниципальных услуг.

Специалист, уполномоченный на прием заявлений, далее осуществляет следующие действия:

3.2.2. Устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя.

3.2.3. Проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

3.2.4. Сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом.

3.2.5. При отсутствии у заявителя копий необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, производит копирование таких документов.

3.2.6. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, заполняет самостоятельно в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

3.2.7. Регистрирует поступление заявления в «Журнале регистрации заявлений, поступивших в отдел ЖКХ, строительства и архитектуры» по форме согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту в течение 15 минут.

3.2.8. Оформляет расписку (приложение 8 к административному регламенту) о приеме документов и передает ее заявителю (представителю заявителя). В случае поступления документов посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – направляет её заявителю (представителю заявителя) любым способом, указанным в заявлении.

3.2.9. После регистрации заявления специалист, уполномоченный на прием заявлений передает заявление с приложенными документами начальнику отдела либо заместителю начальника отдела ЖКХ, строительства и архитектуры администрации Добровского муниципального района (далее – начальник отдела) для рассмотрения и направления на исполнение специалисту, ответственному за их рассмотрение и подготовку результата предоставления муниципальной услуги

(далее – уполномоченный специалист), в обязанности которого, в соответствии с его должностной инструкцией, входит выполнение соответствующих функций.

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

3.2.11. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет один день.

3.3. Проведение проверки наличия и правильности оформления документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенных к нему документов от начальника отдела либо заместителя начальника отдела к уполномоченному специалисту.

3.3.2. Уполномоченный специалист осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет наличия необходимой документации в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

3.3.3. В случае отсутствия документов, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 2.6.1 специалист осуществляет их поиск в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и прилагает к комплекту документов, предоставленных заявителем.

3.3.4. В случае отсутствия документов, указанных в пункте 2.7, специалист осуществляет межведомственное информационное взаимодействие.

Специалист ответственный за направление межведомственных запросов:

1) формирует запросы о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде (при наличии технической возможности) в соответствии с соглашениями и регламентами информационного взаимодействия или на бумажном носителе;

2) обеспечивает подписание запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) направляет запросы о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствующие органы, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

3.3.5. Результатом административной процедуры является принятие решения уполномоченным специалистом о наличии, либо об отсутствии необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

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

3.4. Осмотр объекта капитального строительства.

3.4.1. Начальник отдела либо заместитель начальника отдела и (или) уполномоченный специалист обязаны осуществить осмотр объекта капитального строительства для проверки его соответствия:

- требованиям градостроительного плана земельного участка;
- требованиям, установленным в разрешении на строительство;
- параметров построенного, реконструированного линейного объекта требованиям, установленным в проекте планировки территории и проекте межевания территории;
- требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности;

- требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

3.4.2. В случае если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, то осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится.

3.4.3. Результатом выполнения административной процедуры является принятие уполномоченным специалистом решения:

- об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – один день.

3.5. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, установленных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, либо их наличие.

3.5.2. В случае, отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, установленных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, специалист подготавливает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию. Разрешение оформляется на бумажном носителе в двух экземплярах.

3.5.3. В случае, наличия оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, установленных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, специалист подготавливает отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на бумажном носителе в двух экземплярах, в котором в обязательном порядке должны быть указаны правовые основания отказа.

3.5.4. Специалист передает подготовленное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию главе администрации района на подпись.

3.5.5. Глава администрации района подписывает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию), заверяет свою подпись печатью и передает подписанное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) специалисту для выдачи (направления) заявителю.

3.5.6. Специалист выдает заявителю (его уполномоченному представителю) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) лично под роспись.

3.5.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию - один день.

3.5.8. Специалист перед выдачей результата предоставления муниципальной услуги его регистрирует. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию регистрируется в «Журнале регистрации разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства». Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию регистрируется в «Журнале регистрации отказов в выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства».

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений работниками органа предоставления осуществляется руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также должностными лицами органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами органов предоставляющих муниципальную услугу, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами и должностными инструкциями органа предоставления.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работником органа предоставления положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем органа предоставления.

4.5. Орган предоставления организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги территориальными органами предоставления (если таковые имеются).

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов органа предоставления.

4.7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей, результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность специалистов органа предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.8. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) органа предоставления.

4.9. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления муниципальной услуги).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц муниципальных служащих

5.1. Заявитель может обжаловать действия или бездействия работников органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Должностные лица, ответственные или уполномоченные работники органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, проводят личный прием заявителей.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. В случае если по обращению требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на один месяц по решению должностного лица, ответственного или уполномоченного органом предоставления. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.7. Жалоба должна содержать:

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

муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.8. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.9. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10. заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. Обращение заявителя не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица);

- отсутствия подписи заявителя;

- если предметом жалобы является решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном или досудебном порядке.

5.13. Заявитель может обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, Интернет-адресах, адресах электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу

Наименование органа: администрация Добровского муниципального района (Отдел ЖКХ, строительства и архитектуры).

Адрес: 399140 Липецкая область, с. Доброе, пл. Октябрьская, д. 9

Телефон: 8 (47463) 2-17-07

Адрес электронной почты: dobroe@admlr.lipetsk.ru

Адрес сайта: www.admdobroe.ru.

Адрес Добровского отдела областного бюджетного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области»

Адрес: 399140 Липецкая область, Добровский район, с. Доброе, ул. Интернациональная, д. 10

Телефон/факс: 8 (47463) 2-12-24

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг Липецкой области в сети «Интернет»: pgu.admlr.lipetsk.ru.

Адрес единого портала государственных и муниципальных услуг в сети «Интернет»: www.gosuslugi.ru

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства»

Кому _____
(наименование застройщика,

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации – для юридических лиц)

(Адрес регистрации)

(телефон)

Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Вы обратились с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию _____

(наименование объекта)

расположенного по адресу: _____

Заявление принято «__» _____ 20__ г., зарегистрировано № _____.

По результатам рассмотрения заявления Вам отказано в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на основании

(указать причину отказа в соответствии с

действующим законодательством)

Начальник отдела
строительства и архитектуры _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Уведомление получил:

«___» _____ 20___ г. _____
(дата) (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства»

Кому _____
(наименование застройщика,

_____ (фамилия, имя, отчество – для граждан,

_____ полное наименование организации – для юридических лиц)

_____ (Адрес регистрации)

Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Вы обратились с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию здание магазина продовольственных товаров
(наименование объекта)

расположенного по адресу: Добровский район, с.Доброе, ул.Ленина, д.6

Заявление принято "15" июля 2016 г., зарегистрировано № 75.

По результатам рассмотрения заявления Вам отказано в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на основании ч.7 ст.55 Градостроительного кодекса РФ (№190-ФЗ от 29.12.2004г. в ред. от 30.12.2015г.), так как, в соответствии с требованиями ч.18 ст.51 Градостроительного кодекса РФ, застройщик в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство обязан безвозмездно передать в отдел архитектуры и строительства администрации Добровского муниципального района документы, предусмотренные ч.18 ст.51 и ч.12 ст. 48 Градостроительного кодекса РФ

_____ (указать причину отказа в соответствии с действующим законодательством)

Глава администрации Добровского
муниципального района
_____ (должность уполномоченного лица органа, (подпись)
осуществляющего выдачу разрешения на
строительство)

С.В. Грибанов
_____ (расшифровка подписи)

Уведомление получил:

«___» _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства»



Приложение 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства»

Главе администрации
Добровского муниципального района

(Ф.И.О.)

от застройщика _____
(наименование застройщика (Ф.И.О.) - для физического лица;
или полное наименование организации - для юридических лиц)

(Адрес регистрации)

(Телефон)

Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства _____
(наименование объекта)

_____,
расположенного на земельном участке по адресу: _____

(населенный пункт, улица, кадастровый номер участка)

Кадастровый № земельного участка _____

Работы производились подрядным (хозяйственным) способом
(нужное подчеркнуть)

(наименование подрядных организаций, осуществляющих работы)

«___» _____ 20__ г. _____
(дата) (Подпись) (Ф.И.О.)

Подпись специалиста, принявшего документы _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 6 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства»

Главе администрации
Добровского муниципального района

(Ф.И.О.)

от застройщика _____
(наименование застройщика (Ф.И.О.) - для физического лица;

или полное наименование организации – для юридических лиц)

(Адрес регистрации)

Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства здание магазина продовольственных товаров

(наименование объекта)

расположенного по адресу: Добровский район, с.Доброе, ул.Ленина, д.6

Кадастровый № земельного участка 48:05:0742554:45

Работы производились подрядным (хозяйственным) способом

(нужное подчеркнуть)

(наименование подрядных организаций, осуществляющих работы)

«15» июля 2016г.

(дата)

(Подпись)

(Ф.И.О.)

Подпись специалиста, принявшего документы

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 7 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства»

Форма Журнала регистрации заявлений поступивших в отдел ЖКХ, строительства и архитектуры

№ п/п	Дата подачи заявления	Ф.И.О. застройщика	Адрес регистрации заявителя	Содержание заявления	Результат рассмотрения заявления

Приложение 8 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства»

Расписка о получении документов

Выдана в подтверждении того, что гр. _____, сдал специалисту органа предоставления муниципальной услуги, следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия)	Кол-во листов

Документы передал: _____
(Ф.И.О.) (Подпись) (Дата)

Документы передал: _____
(Ф.И.О.) (Подпись) (Дата)

Приложение 9 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства»

Кому _____
(наименование застройщика

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации – для

юридических лиц), его почтовый индекс
_____ 1
и адрес, адрес электронной почты)

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

Дата _____ 2

№ _____ 3

I. _____
(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти, или

_____ органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного самоуправления,

_____ осуществляющих выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом»)

в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации разрешает ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства; линейного объекта; объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта; завершённого работами по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагивались конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта 4,

_____ (наименование объекта (этапа)

_____ капитального строительства 5

в соответствии с проектной документацией, кадастровый номер объекта) расположенного по адресу: _____ (адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным б

реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса) на земельном участке (земельных участках) с кадастровым номером 7: _____ строительный адрес 8: _____

В отношении объекта капитального строительства выдано разрешение на строительство,

№ _____ дата выдачи _____ орган, выдавший разрешение на строительство _____ .9

II. Сведения об объекте капитального строительства 10

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
Строительный объем – всего	куб. м		
в том числе надземной части	куб. м		
Общая площадь	кв. м		
Площадь нежилых помещений	кв. м		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м		
Количество зданий, сооружений 11	шт.		
2. Объекты непромышленного назначения			
2.1. Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.)			
Количество мест			
Количество помещений			
Вместимость			
Количество этажей			
в том числе подземных			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели 12			
2.2. Объекты жилищного фонда			

Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме	кв. м		
Количество этажей	шт.		
в том числе подземных			
Количество секций	секций		
Количество квартир/общая площадь, всего в том числе:	шт./кв. м		
1-комнатные	шт./кв. м		
2-комнатные	шт./кв. м		
3-комнатные	шт./кв. м		
4-комнатные	шт./кв. м		
более чем 4-комнатные	шт./кв. м		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели 12			
3. Объекты производственного назначения			
Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией:			
Тип объекта			
Мощность			
Производительность			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели 12			
4. Линейные объекты			
Категория (класс)			
Протяженность			

Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения)			
Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб			
Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи			
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность			
Иные показатели 12			
5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов ¹³			
Класс энергоэффективности здания			
Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади	кВт ч/м ²		
Материалы утепления наружных ограждающих конструкций			
Заполнение световых проемов			

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию недействительно без технического плана

14.

(должность уполномоченного сотрудника (подпись) (расшифровка подписи) органа, осуществляющего выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)

“ _____ ” _____ 20 ____ г.
М.П.

Приложение 10 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства»

Кому _____
(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации – для юридических лиц),

его почтовый индекс и адрес)

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

Дата 02.07.2015г.

№ 48-42615777-159-2015

I. Администрация Добровского муниципального района

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти, или

органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного самоуправления,

осуществляющих выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом")

в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации разрешает ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства; линейного объекта; объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта; завершеного работами по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагивались конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта 4,

(наименование объекта (этапа)

Строительство спорткомплекса в с. Преображенвка Добровского района Липецкой области

капитального строительства

в соответствии с проектной документацией, кадастровый номер объекта) расположенного по адресу: Липецкая область, Добровский район, сельское поселение Преображенковский сельсовет

(адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным

с. Преображенвка, ул. Центральная, дом № 8а

реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса)

на земельном участке (земельных участках) с кадастровым номером: 48:05:0630112:17; 48:05:0630112:71, 48:05:0630112:52

строительный адрес : _____

В отношении объекта капитального строительства выдано разрешение на строительство,

№ RU 48505384-14-057 дата выдачи 07.03.2014г. орган, выдавший разрешение на

строительство отдел архитектуры и строительства администрации Добровского муниципального района.

II. Сведения об объекте капитального строительства¹⁰

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
Строительный объем – всего	куб. м		4826

в том числе надземной части	куб. м		
Общая площадь	кв. м		950,6
Площадь нежилых помещений	кв. м		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м		
Количество зданий, сооружений 11	шт.		
2. Объекты непромышленного назначения			
2.1. Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.)			
Количество мест			
Количество помещений			
Вместимость			
Количество этажей			2
в том числе подземных			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			бутовый
Материалы стен			Наружные стены здания - сэндвич панели, толщиной 150 мм с минераловатным негорючим утеплителем
Материалы перекрытий			ж/б плиты
Материалы кровли			железная
Иные показатели 12			
2.2. Объекты жилищного фонда			
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме	кв. м		
Количество этажей	шт.		
в том числе подземных			
Количество секций	секций		
Количество квартир/общая площадь, всего в том числе:	шт./кв. м		
1-комнатные	шт./кв. м		
2-комнатные	шт./кв. м		
3-комнатные	шт./кв. м		
4-комнатные	шт./кв. м		
более чем 4-комнатные	шт./кв. м		

Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели 12			
3. Объекты производственного назначения			
Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией:			
Тип объекта			
Мощность			
Производительность			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели 12			
4. Линейные объекты			
Категория (класс)			
Протяженность			
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения)			
Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб			
Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи			
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность			
Иные показатели 12			
5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов¹³			
Класс энергоэффективности здания			

Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади	кВт ч/м2		
Материалы утепления наружных ограждающих конструкций			-Наружные стены здания –«Сэндвич», толщиной 150мм с минераловатным утеплителем -Покрытие – из трехслойных кровельных панелей типа «Сэндвич», толщиной 200 мм, с минераловатным утеплителем
Заполнение световых проемов			Металлопластиковые окна и витражи с двойным остеклением и высоким сопротивлением теплопередаче

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию недействительно без технического плана на спорткомплекс от 15.07.2015г., кадастровый инженер Бухтияров Владимир Владимирович, № квалификационного аттестата 48-12195 от 01.06.2012г. Управлением имущественных и земельных отношений Липецкой области 01.06.2012г. внесены сведения в государственный реестр кадастровых инженеров.

Глава администрации Добровского
муниципального района

С.В. Грибанов

(должность уполномоченного сотрудника (подпись)
органа, осуществляющего выдачу
разрешения на строительство)

(расшифровка подписи)

“ 02 ” июля 20 17 г.
М.П.

