

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

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между должностными лицами органа местного самоуправления муниципального образования Липецкой области, взаимодействия органа местного самоуправления муниципального образования Липецкой области с заявителями, иными органами, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги (далее – административный регламент).

2. Круг заявителей

2. Заявителем на получение муниципальной услуги является застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом", Государственная корпорация по космической деятельности "Роскосмос", органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта, а также уполномоченные ими в установленном законом порядке лица (далее - заявитель).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Добровского муниципального района Липецкой области Российской Федерации (далее – ОМСУ) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее -

ЕПГУ)(<http://www.gosuslugi.ru>) и Региональный портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области» (далее - РПГУ) (<http://pgu.admlr.lipetsk.ru>), средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов, путем размещения информации на официальном сайте ОМСУ (<http://admdobroe.ru>)(далее – сайт ОМСУ),и направления письменных ответов на обращения заявителей по почте (в электронном виде), а также при личном приеме заявителей.

4. На сайте ОМСУ, ЕПГУ и РПГУ размещаются сведения: о местонахождении, номерах телефонов для справок, электронной почте, графике (режиме) работы ОМСУ, перечень многофункциональных центров (далее – МФЦ), в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса местонахождения, телефоны, содержатся в приложении 1 к административному регламенту.

5. ОМСУ осуществляет прием заявителей для предоставления муниципальной услуги в соответствии с графиками работы, утверждаемыми руководителями (или иным уполномоченными лицами) ОМСУ.

Консультации предоставляются по вопросам:

графика работы ОМСУ;

перечня документов, необходимых для предоставления заявителям муниципальной услуги;

порядка заполнения заявления о предоставлении заявителю муниципальной услуги, форма которого предусмотрена приложением 2 к административному регламенту;

порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

сроков предоставления муниципальной услуги;

оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядка обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц.

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

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

авторизоваться на РПГУ, войти в личный кабинет;

найти в личном кабинете соответствующую заявку;

просмотреть информацию о ходе предоставления муниципальной услуги.

6. На сайте ОМСУ, ЕПГУ и РПГУ, информационных стендах в ОМСУ и МФЦ размещается следующая информация:

текст административного регламента с приложениями;

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

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

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

бланк и образец заполнения заявления;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты ОМСУ и МФЦ.

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

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

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

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги

9. «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Добровского муниципального района Липецкой области Российской Федерации.

Согласно пункту 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ОМСУ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов администрации Добровского муниципального района от 18 июня 2013г. № 432-рс.

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

МФЦ;

Управлением Росреестра по Липецкой области;

Инспекцией государственного строительного надзора Липецкой области;

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

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

7. Срок предоставления муниципальной услуги

12. Муниципальная услуга предоставляется в течение 7 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

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

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и

муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 18.01.2012 № 13 «Об утверждении примерной формы соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

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

14. Для получения муниципальной услуги застройщик обращается в орган местного самоуправления непосредственно или через многофункциональный центр с заявлением о предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию оформленным по форме, согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

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

Заявление может быть направлено в форме электронного документа (при наличии технической возможности).

15. Для принятия решения о предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию необходимы следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка, представленный для получения

разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

3) разрешение на строительство;

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

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 строительного подряда, 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 строительного подряда), 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 Российской Федерации (далее - ГрК 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 № 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 объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

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

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, иных органов и организаций

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

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

3) разрешение на строительство;

4) 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 ГрК РФ.

Данные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

18. Документы, указанные в подпунктах 1, 4, 5, 6, 7, 8, 12 пункта 15 настоящего регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы

(их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в настоящей части, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются ОМСУ в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

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

11. Представление документов (осуществление действий), которые запрещено требовать от заявителя

20. Запрещено требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти Липецкой области и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

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

1) отсутствие документов, указанных в пунктах 15 и 16 настоящего административного регламента;

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

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) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка градостроительным регламентом.

б) невыполнение заявителем требований, предусмотренных ч. 18 ст. 51 ГрК РФ. 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, а в случае строительства или реконструкции объекта капитального строительства в границах территории исторического поселения раздела проектной документации объекта капитального строительства «Архитектурные решения» или описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства (за исключением случая, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства осуществлялись в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства).

24. Отказ в предоставлении разрешения на строительство может быть оспорен застройщиком в судебном порядке.

25. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме, согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту.

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

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

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

27. Предоставление муниципальной услуги осуществляется органом местного самоуправления без взимания платы.

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

28. Размер платы за подготовку технического плана объекта капитального строительства определяется в соответствии с Методиками, утвержденными организациями, предоставляющими данную услугу, самостоятельно и устанавливается в договоре на выполнение работ (оказание услуг)».

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

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

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

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

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

19.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

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

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

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

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

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

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

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

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
времени перерыва на обед.

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

Места информирования, предназначенные для ознакомления посетителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, столами, стульями для возможности оформления документов.

33. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны

обеспечивать для заявителей, в том числе инвалидов:

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

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

34. ОМСУ обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

35. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги;
возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и информации о ходе ее предоставления в МФЦ;
предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;
предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
размещение информации о данной услуге на ЕПГУ и РПГУ;
возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием РПГУ;
обеспечение возможности осуществления мониторинга предоставления услуги и результатов предоставления услуги в электронном виде с использованием РПГУ;
возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ, РПГУ.

Количество взаимодействий должностных лиц ОМСУ с заявителем при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз (подача документов и выдача результата предоставления услуги).

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом ОМСУ в ходе личного приема при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 30 минут.

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

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

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

37. 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.

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

Проектная документация может быть сформирована с применением

специализированного программного обеспечения, предназначенного для формирования проектной документации в форме электронного документа в форматах PDF, JPEG.

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

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

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

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

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

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

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

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

22.Исчерпывающий перечень административных процедур

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

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

- 2) проверка наличия и правильности оформления документов;

- 3) осмотр объекта капитального строительства(в случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства не осуществляется государственный строительный надзор);

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

4.1) выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

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

40. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в ОМСУ или МФЦ с письменным заявлением или с заявлением, поданным в электронном виде с РПГУ, о предоставлении муниципальной услуги.

41. Прием заявления и необходимых документов в МФЦ, передача заявления в ОМСУ из МФЦ, осуществляются в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.

42. Специалист ОМСУ, ответственный за прием документов, вносит в систему электронного документооборота запись о приеме документов, осуществляет присвоение входящего номера заявлению и передает заявление с приложенными к нему документами руководителю ОМСУ для рассмотрения и направления на исполнение уполномоченному специалисту.

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

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

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

Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 1 рабочий день.

24. Проверка наличия и правильности оформления документов.

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

47. Уполномоченный специалист осуществляет проверку представленных заявителем документов на соответствие перечню, установленному пунктами 15, 16 настоящего регламента.

48. Уполномоченный специалист подготавливает и направляет запросы о предоставлении документов, установленных пунктами 17, 18 настоящего регламента, органам и организациям, в распоряжении которых находятся данные документы, в электронном виде (при наличии технической возможности) или на бумажном

носителе.

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

49. Результатом административной процедуры является выявление уполномоченным специалистом наличия или отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленного пунктом 1 пункта 23 настоящего административного регламента.

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

25. Осмотр объекта капитального строительства.

51. Данная административная процедура осуществляется в случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства не осуществляется государственный строительный надзор.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленного подпунктом 1 пункта 23 настоящего административного регламента.

52. Уполномоченный специалист проводит осмотр объекта капитального строительства.

В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, 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, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства.

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

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 1 рабочий день.

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

54. Основанием для начала административной процедуры является выявление наличия либо отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной

услуги, установленных пунктом 23. настоящего регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 день.

26.1. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

55. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 23 настоящего регламента, уполномоченный специалист подготавливает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

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

56. Уполномоченный специалист направляет разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с предоставленными документами на подпись руководителю: главе администрации Добровского муниципального района Липецкой области Российской Федерации.

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

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

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

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

60. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 23 настоящего регламента, уполномоченный специалист подготавливает отказ в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, который оформляется на бумажном носителе в двух экземплярах по форме, согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

61. Уполномоченный специалист направляет отказ в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на подпись руководителю.

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

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

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

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

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

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

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

При заполнении электронных форм запроса на РПГУ заявителю необходимо ознакомиться с порядком предоставления муниципальной услуги, полностью заполнить все поля электронной формы.

66. 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.

67. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пунктах 15, 16 настоящего регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в ОМСУ средствами РПГУ

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

69. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема ОМСУ электронного запроса. Бумажная копия запроса, полученная в результате его распечатки в принимающей запросы информационной системе, передается структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, специалисту ОМСУ, ответственному за регистрацию входящих документов.

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

71. Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также в форме

электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

Информация направляется заявителю ОМСУ в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты и в личный кабинет РПГУ

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

73. Текущий контроль за соблюдением порядка и стандарта предоставления муниципальной услуги, административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами осуществляется: заместителем главы администрации Добровского муниципального района

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

29. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

74. 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.

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

76. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правового акта руководителя (или уполномоченного лица) ОМСУ. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с правовым актом руководителя (или уполномоченного лица) ОМСУ.

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

78. Результаты проведенных проверок оформляются в виде акта проверки. В случае выявления нарушений прав заявителей руководителем (или уполномоченным лицом) ОМСУ осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

79. 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.

80. Персональная ответственность специалистов ОМСУ закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства.

81. Специалисты ОМСУ несут персональную ответственность за своевременность и качество предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

32. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

83. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) должностными лицами и специалистами ОМСУ в ходе предоставления муниципальной услуги.

33. Предмет жалобы

84. 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, не предусмотренных настоящим регламентом;

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

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

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

отказ ОМСУ, должностного лица ОМСУ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

85. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц в ОМСУ.

35. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

86. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступления жалобы в ОМСУ в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, направленной по почте, через МФЦ (в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», сайта ОМСУ, ЕПГУ и РПГУ, а также принятой при личном приеме заявителя.

87. 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, 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) ОМСУ, должностного лица ОМСУ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ОМСУ, должностного лица ОМСУ.

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

36. Сроки рассмотрения жалобы

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

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

89. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

38. Результат рассмотрения жалобы

90. По результатам рассмотрения жалобы ОМСУ в установленные действующим законодательством сроки принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ОМСУ опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

39. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

92. Ответ о результатах рассмотрения жалобы должен содержать следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при

наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

93. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

40. Порядок обжалования решения по жалобе

94. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам, в прокуратуру района, в прокуратуру Липецкой области.

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

95. 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.

42. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

96. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте ОМСУ (<http://admdobroe.ru>), на ЕПГУ, РПГУ, а также может быть сообщена заявителю специалистами ОМСУ при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов(в пределах компетенции), принятие необходимых мер и направление письменных ответов по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

**Сведения о местонахождении и графиках работы
ОМСУ и подразделений МФЦ**

Администрация Добровского муниципального района Российской Федерации

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

Телефон/факс: 8 (47463) 2-17-07.

Телефон специалиста: 8 (47463) 2-17-07.

График приема в ОМСУ по вопросам предоставления муниципальной услуги (дни могут быть изменены в зависимости от установления праздничных и выходных дней в соответствии с законодательством РФ): Понедельник-Четверг с 9-00 до 17-00.

Пятница с 9-00 до 16-00

Время перерыва: 13-00 до 13-48.

Адрес электронной почты ОМСУ (e-mail): dobroe@admlr.lipetsk.ru.

Адрес официального сайта ОМСУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.admdobroe.ru

Структурные подразделения МФЦ

	Наименование	Адрес места расположения, контактный телефон, адрес электронной почты
.	Добровский отдел областного бюджетного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области»	399140 Липецкая область, Добровский район, с. Доброе, ул. Интернациональная, д. 17 Адрес электронной почты dobroe@umfc48.ru 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
.		

График приема в МФЦ по вопросам предоставления муниципальной услуги (дни могут быть изменены в зависимости от установления праздничных и выходных дней в соответствии с законодательством РФ): понедельник, среда, четверг, пятница с 8.00 до 17.00; вторник: с 8.00 до 18.00; суббота: с 8.00 до 14:00

Время перерыва: без перерыва. Воскресенье- выходной.

Инспекция государственного строительного надзора Липецкой области

Адрес: 398024, г. Липецк, ул. Доватора, 12 Б.

График работы: понедельник - четверг с 08-30 до 17-30 час.,

пятница с 8-30 до 16-30,

Телефон/факс (4742) 40-95-96.

Адрес электронной почты: gasn@admlr.lipetsk.ru.

Адрес сайта: www.admlip.ru.

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Липецкой области.

Адрес: г. Липецк, площадь Победы, 8.

График работы: понедельник – пятница с 8:30-16:30 час.;

суббота 9:00-16:00 час.

Телефон/ факс: (4742) 22-59-06

Адрес электронной почты: 48_upr@rosreestr.ru

Адрес сайта: _____

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

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

_____ (адрес электронной почты)

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

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

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

Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией: _____

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

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

Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства _____.

Общая площадь объекта капитального строительства: _____ кв. м.

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

Протяженность (для линейных объектов): _____ м.

Адрес (местоположение) объекта: _____

Технический план объекта _____

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

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

квалификационный аттестат, дата внесения сведений о кадастровом инженере

Вгосударственный реестр кадастровых инженеров)

Приложение:

Результат предоставления услуги прошу выдать (направить) мне:

лично в органе местного самоуправления по месту представления документов;

лично в многофункциональном центре по месту представления документов;

почтовым отправлением по адресу: _____

посредством отправки электронного документа в личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг;

по адресу электронной почты: _____

(дата)

(фамилия, инициалы заявителя)

(подпись заявителя)

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



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

Оформляется на официальном
бланке ОМСУ

полное наименование юридического лица

(ФИО физического лица)

(почтовый индекс, адрес, телефон, факс,

адрес электронной почты (при наличии))

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

По результатам рассмотрения заявления _____
(полное наименование юридического лица или

ФИО физического лица)

от _____ 20__ г. о предоставлении разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию _____

(полное наименование объекта капитального строительства, наименование этапа строительства)

и прилагаемых к нему документов Вам отказано в предоставлении разрешения на
ввод объекта в эксплуатацию.

Причины отказа _____
(указываются причины отказа со ссылкой на нормы

Градостроительного кодекса Российской Федерации)

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

Должность

(подпись)

(ФИО)

