Приложение к постановлению администрации

 городского округа город Елец

 от 07.03.2023 № 58­­­­

 «Приложение к постановлению администрации

 города Ельца от 18.06.2013 №904

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – административный регламент) определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее - муниципальная услуга), а также порядок взаимодействия между должностными лицами администрации городского округа город Елец (далее – должностные лица администрации города), должностными лицами администрации города с физическими и юридическими лицами, обратившимися за получением муниципальной услуги, иными органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителем на получение муниципальной услуги является застройщик - физическое или юридическое лицо (далее - заявитель).

За получением муниципальной услуги вправе обратиться представитель заявителя (далее – представитель), полномочия которого подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приёме в комитете архитектуры и градостроительства администрации городского округа город Елец (далее – комитет архитектуры и градостроительства), в Областном бюджетном учреждении «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области» (далее – МФЦ);

2) по телефону в комитете архитектуры и градостроительства или МФЦ;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи (при наличии технической возможности);

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее – ЕПГУ);

- на официальном сайте администрации городского округа город Елец (https://elets-adm.ru/) (далее - сайт администрации города) в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);

5) посредством размещения информации на информационных стендах комитета архитектуры и градостроительства и структурных подразделениях МФЦ.

4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление);

- адресов комитета архитектуры и градостроительства и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе администрации городского округа город Елец (далее - администрация города), комитета архитектуры и градостроительства;

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц администрации города, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенная на ЕПГУ и сайте администрации города, предоставляется заявителю бесплатно.

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

Справочная информация о местах нахождения, режиме работы комитета архитектуры и градостроительства и МФЦ, номерах телефонов комитета архитектуры и градостроительства и МФЦ, адреса электронной почты комитета архитектуры и градостроительства и сайта администрации города подлежит обязательному размещению на сайте администрации города, ЕПГУ и в информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Региональный реестр).

5. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства либо должностное лицо МФЦ осуществляет консультирование по интересующим вопросам подробно и в вежливой (корректной) форме.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

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

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

- изложить обращение в письменной форме;

- назначить другое время для консультаций.

6. Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, должностное лицо МФЦ не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

По письменному обращению должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 4 административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

7. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

8. На сайте администрации города, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ размещается следующая справочная информация:

- места нахождения и графики работы администрации города и комитета архитектуры и градостроительства;

- справочные телефоны комитета архитектуры и градостроительства;

- адрес сайта администрации города, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации города в сети «Интернет».

В залах ожидания комитета архитектуры и градостроительства размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией города (далее – соглашение о взаимодействии) с учетом требований к информированию, установленных административным регламентом.

Информация о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем, его представителем в личном кабинете на ЕПГУ, а также в комитете архитектуры и градостроительства при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

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

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

**Наименование муниципальной услуги**

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

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

Заявителю обеспечена возможность подачи заявления через МФЦ, в том числе посредством однократного обращения заявителя за предоставлением двух и более муниципальных и (или) государственных услуг (далее – комплексный запрос).

Согласно пункту 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон №210-ФЗ) администрация города не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых по результатам таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов городского округа город Елец от 30 марта 2016 года № 340.

11. При предоставлении муниципальной услуги в целях получения информации, необходимой для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, администрация города осуществляет взаимодействие с:

1) Управлением Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в целях получения сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости;

2) Инспекцией государственного строительного надзора Липецкой области (далее – ИГСН) в целях получения заключения (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации) (далее – Градостроительный кодекс) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с частью 1.3 статьи 52 Градостроительного кодекса частью такой проектной документации);

3) Верхне-Донским управлением Ростехнадзора в целях получения заключения, уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемого в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 Градостроительного кодекса;

12. В целях получения технического плана объекта капитального строительства, подготовленного в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (далее – Федеральный закон №218-ФЗ), необходимого для получения муниципальной услуги, заявитель обращается в организацию, имеющую лицензию на проведение кадастровых работ.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

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

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

14. Муниципальная услуга предоставляется в течение 5 рабочих дней.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте администрации города в разделе «Услуги», а также на ЕПГУ и в Региональном реестре.

Комитет архитектуры и градостроительства обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на сайте администрации города, а также в соответствующем разделе Регионального реестра.

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

**электронной форме, порядок их предоставления**

16. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет заявление по форме согласно приложению 1 к административному регламенту.

Заявление предоставляется в форме:

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

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

- электронного документа с использованием ЕПГУ.

В случае предоставления заявления в электронной форме посредством ЕПГУ заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ.

Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона №210-ФЗ.

Заявление в форме документа на бумажном носителе подписывается заявителем.

В случае обращения заявителя через представителя, представитель предъявляет документы, подтверждающие полномочия представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

17. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя, в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в администрацию города, в том числе через МФЦ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

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

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

4) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса), 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);

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

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 строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

7) 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;

8) 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;

9) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом №218-ФЗ.

18. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию города заявитель предъявляет оригиналы документов для сверки.

19. Правительством Российской Федерации могут устанавливаться помимо предусмотренных пунктами 16-17 административного регламента иные документы, необходимые для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении администрации города, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Липецкой области, осуществляющих исполнительно-распорядительные полномочия, либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также способы и порядок их представления заявителями, в том числе в электронной форме**

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

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

2) разрешение на строительство.

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

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

2) заключение ИГСН (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с частью 1.3 статьи 52 Градостроительного кодекса частью такой проектной документации);

3) заключение Верхне-Донского управления Ростехнадзора, уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 Градостроительного кодекса.

22. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 21 административного регламента, запрашиваются администрацией города в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

23. Документы, указанные в пунктах 20, 21 административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если указанные документы находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются администрацией города в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

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

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

25. Администрация города не вправе требовать от заявителя:

1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;
2. представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1  Федерального закона №210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию города по собственной инициативе;
3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;
4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления;

б) наличия ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, должностного лица МФЦ, должностного лица организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

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

1) отсутствие документов, указанных в частях 3 и 4 статьи 55 Градостроительного кодекса;

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

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

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

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

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

1. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (за исключением линейного объекта) выдается заявителю в случае, если в администрацию города, выдавшую разрешение на строительство, передана безвозмездно копия схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, для размещения такой копии в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.
2. Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию может быть оспорен застройщиком в судебном порядке.
3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме, согласно приложению 2 к административному регламенту.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или

иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

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

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

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

35. По результату обращения за данной услугой выдается технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом №218-ФЗ.

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

заявления и при получении результата предоставления

муниципальной услуги

1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления,

в том числе в электронной форме

38. Заявление о предоставлении сведений, в том числе поданное в электронной форме, регистрируется в день поступления должностным лицом комитета по развитию местного самоуправления или должностным лицом комитета по организации труда, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

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

Регистрация заявления осуществляется посредством внесения записи о приеме заявления и документов в государственную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности и адаптивными возможностями региональной геоинформационной системы Липецкой области (далее – ГИСОГД РГИС ЛО).

Регистрация заявления, поданного заявителем с использованием ЕПГУ, осуществляется в программно-техническом комплексе автоматически.

**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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

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

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 должностных лиц комитета архитектуры и градостроительства, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

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

1) фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности должностного лица комитета архитектуры и градостроительства, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

2) времени перерыва.

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

Каждое рабочее место должностного лица комитета архитектуры и градостроительства, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

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

 Оформление мест информирования визуальной, текстовой и мультимедийной информацией о предоставлении муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями, в том числе инвалидами.

40. В целях обеспечения доступности для инвалидов им обеспечиваются:

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

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

3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью должностных лиц администрации города;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения или самостоятельного передвижения, оказания им помощи на объекте (в здании и помещении), где предоставляется муниципальная услуга;

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

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

7) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

9) 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.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том

числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), посредством комплексного запроса

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

42. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

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

4) возможность записи на прием в структурное подразделение МФЦ посредством телефонной связи, ЕПГУ и официального сайта МФЦ;

5) возможность подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в любом структурном подразделении МФЦ, расположенном на территории Липецкой области (экстерриториальный принцип);

6) возможность подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме из личного кабинета заявителя на ЕПГУ (при наличии технической возможности);

7) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в комитете архитектуры и градостроительства, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

8) размещение информации о муниципальной услуге на ЕПГУ, в МФЦ, на сайте администрации города;

9) возможность получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в личном кабинете заявителя на ЕПГУ в случае, если это указано в заявлении;

10) возможность получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в любом структурном подразделении МФЦ, расположенном на территории Липецкой области (экстерриториальный принцип);

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

12) возможность получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на бумажном носителе лично в администрации города или в структурном подразделении МФЦ, либо посредством направления на почтовый адрес, указанный заявителем;

13) возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ.

43. Количество взаимодействий должностных лиц комитета архитектуры и градостроительства, ответственных за предоставлением муниципальной услуги, с заявителем при предоставлении муниципальной услуги по инициативе должностных лиц комитета архитектуры и градостроительства не должно превышать двух раз (подача документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги).

Продолжительность взаимодействия должностного лица комитета архитектуры и градостроительства, ответственного за предоставление муниципальной услуги, с заявителем при предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления услуги по экстерриториальному принципу (в случае,**

**если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

1. Заявление может быть подано в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами.

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

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

1. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии Постановлением Правительства РФ от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

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

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

1. В случае если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме, документы, указанные в пунктах 17, 19 административного регламента, направляются в уполномоченные на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию органы исключительно в электронной форме.
2. 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.

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

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

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

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

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

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

е) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

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

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

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

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

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

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

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

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ

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

**В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)**

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

1) прием заявления и необходимых документов;

2) проверка наличия и правильности оформления документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) осмотр объекта капитального строительства;

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

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

1) прием заявления и необходимых документов в электронном виде;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в электронной форме;

3) 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 выполнения административной процедуры приема заявления и необходимых документов в электронном виде является обращение заявителя в администрацию города с заявлением, поданным в электронном виде посредством ЕПГУ, полученным в ГИСОГД РГИС ЛО.

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

Назначение должностных лиц комитета архитектуры и градостроительства, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в ГИСОГД РГИС ЛО происходит автоматически с учётом настройки технологических процессов предоставления услуг ГИСОГД РГИС ЛО.

В личном кабинете ГИСОГД РГИС ЛО должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, получает информационное уведомление о поступившем заявлении.

Ответственное должностное лицо проверяет наличие электронных заявлений, поступивших посредством ЕПГУ, не реже 2 раз в день.

В личный кабинет заявителя на ЕПГУ автоматически направляется сформированное в ГИСОГД РГИС ЛО информационное уведомление о приеме и регистрации заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решения является поступление в администрацию города заявления.

Результатом административной процедуры является прием заявления.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в электронной форме является регистрация заявления в ГИСОГД РГИС ЛО.

55. Основание для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в электронной форме является непредоставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 21 административного регламента.

Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с даты получения заявления направляет посредством ГИСОГД РГИС ЛО (при наличии технической возможности) электронный межведомственный запрос:

* в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (в случае, если указанные документы не представлены заявителем самостоятельно);

- в ИГСН (при наличии технической возможности);

- в Верхне-Донское управление Ростехнадзора (при наличии технической возможности);

* в органы государственной власти, органы местного самоуправления (при наличии технической возможности).

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

Критерием принятия решения является необходимость формирования полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является поступление запрошенных документов (сведений) в администрацию города либо поступление информации об отсутствии запрошенных документов (сведений) в администрацию города с использованием ГИСОГД РГИС ЛО (в случае направления электронных межведомственных запросов).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является формирование полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги и автоматическое направление в личный кабинет заявителя на ЕПГУ сформированного в ГИСОГД РГИС ЛО информационного уведомления о следующем этапе хода рассмотрения заявления (при наличии технической возможности).

56. Основанием для начала административной процедуры - выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа - является выявление наличия либо отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 28 административного регламента.

Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в форме электронного документа.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

В личный кабинет заявителя на ЕПГУ автоматически направляется сформированное в ГИСОГД РГИС ЛО информационное уведомление о завершении процедуры предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: наличие (или отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 28 административного регламента.

Результатом административной процедуры является подготовленное, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или зарегистрированный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение номера и даты регистрации средствами ГИСОГД ЛО (при наличии технической возможности).

57. Запись на прием в комитет архитектуры и градостроительства, в МФЦ для подачи заявления с использованием ЕПГУ не осуществляется.

58. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрированным на ЕПГУ с использованием ЕСИА с подтверждённой учётной записью.

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

При заполнении электронной формы заявления на ЕПГУ заявителю необходимо ознакомиться с порядком предоставления муниципальной услуги, полностью заполнить все поля электронной формы.

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

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

При формировании заявления обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления;

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

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

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений ЕСИА и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

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

Сформированное и подписанное заявление направляется в администрацию города средствами ЕПГУ.

59. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема администрацией города электронного заявления. Бумажная копия заявления, полученная в результате его распечатки в ГИСОГД РГИС ЛО, передается должностным лицом комитета архитектуры и градостроительства, ответственным за предоставление муниципальной услуги, должностному лицу комитета по организации труда, муниципальной работе, кадровой работе и делопроизводству, ответственному за регистрацию входящих документов (в случае подачи заявления юридическим лицом), либо должностному лицу комитета по развитию местного самоуправления, ответственному за регистрацию входящих документов (в случае подачи заявления физическим лицом).

В личный кабинет заявителя на ЕПГУ автоматически направляется сформированное в ГИСОГД РГИС ЛО уведомление о приеме и регистрации заявления (при наличии технической возможности).

60. Государственная пошлина на предоставление муниципальной услуги не взимается.

61. 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.

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

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

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

1) сообщение, содержащее сведения о факте приема заявления и начале предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения заявления, содержащее сведения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и возможности получить его на бумажном носителе либо в электронной форме с использованием ЕПГУ по выбору заявителя, либо мотивированный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

64. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ.

65. В случае если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку электронной подписи самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, а также с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае выявления несоблюдения установленных условий признания действительности электронной подписи, должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Заявитель вправе обратиться в администрацию города с заявлением о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в произвольной форме.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию администрация города выдает дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с тем же регистрационным номером и указанием того же срока действия, которые были указаны в ранее выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию. В случае если ранее заявителю было выдано разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявителю повторно представляется указанный документ.

Дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказ в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию направляется заявителю способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение 5 рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

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

- несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 административного регламента.

Заявитель вправе обратиться в администрацию города с заявлением об оставлении заявления без рассмотрения в произвольной форме, не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги.

* 1. На основании поступившего заявления об оставлении заявления без рассмотрения администрация города принимает решение об оставлении заявления без рассмотрения.
	2. Решение об оставлении заявления без рассмотрения направляется заявителю способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления такого заявления.
	3. Оставление заявления без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в администрацию города за предоставлением услуги.
	4. Для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – ошибки) заявитель направляет в администрацию города заявление об исправлении ошибок в произвольной форме с приложением документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги и в котором, по мнению заявителя, допущены ошибки, документов, свидетельствующих о наличии ошибок.
	5. Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление об исправлении ошибок и проводит проверку указанных в заявлении об исправлении ошибок сведений об ошибках в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок.
	6. В случае отсутствия ошибок должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких ошибок в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки, предусмотренной пунктом 70 административного регламента.
	7. В случае выявления ошибок должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки, предусмотренной пунктом 70 административного регламента, осуществляет выдачу заявителю нового документа, в котором устранены выявленные ошибки.
	8. Результатом рассмотрения заявления об исправлении ошибок должностным лицом комитета архитектуры и градостроительства, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является направление заявителю взамен ранее выданного нового документа, выдаваемого по результатам предоставления муниципальной услуги, или письменное сообщение об отсутствии таких ошибок.
	9. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.
	10. Заявитель при получении вновь оформленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, возвращает ранее выданный ему документ.

**Прием заявления и необходимых документов**

77. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему заявления и необходимых документов является поступление в администрацию города заявления и прилагаемых к нему документов.

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

1) заявление и необходимые документы, предоставленные заявителем - юридическим лицом для регистрации в комитет по организации труда, муниципальной работе, кадровой работе и делопроизводству;

2) заявление и необходимые документы, предоставленные заявителем - физическим лицом для регистрации в комитет по развитию местного самоуправления.

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

Заместитель главы администрации города рассматривает заявление, оформляет резолюцию.

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

Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, вносит в ГИСОГД РГИС ЛО реквизиты заявления и образы прилагаемых документов (при наличии), осуществляет присвоение номера и даты регистрации средствами ГИСОГД РГИС ЛО (при наличии технической возможности).

79. Критерии принятия решения: поступление в администрацию города заявления и необходимых документов, предусмотренных пунктом 17 административного регламента.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является регистрация заявления в ГИСОГД РГИС ЛО, а также внесение записи о приеме заявления в систему электронного документооборота «Дело».

 Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему заявления и необходимых документов – 30 минут.

**Проверка наличия и правильности оформления документов,**

**необходимых для принятия решения о выдаче разрешения**

**на ввод объекта в эксплуатацию**

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

81. Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку документов на соответствие перечню, установленному частями 3 и 4 статьи 55 Градостроительного кодекса, и на правильность их оформления.

В случае отсутствия документов, указанных в пункте 20 административного регламента, должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет их поиск в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и прилагает к комплекту документов, предоставленных заявителем.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

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

 Результатом выполнения административной процедуры по проверке наличия и правильности оформления документов, необходимых для принятия решения о предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, является выявление должностным лицом комитета архитектуры и градостроительства, ответственным за предоставление муниципальной услуги, наличия или отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленного пунктом 28 административного регламента.

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

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

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

83. Основанием для начала выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является не предоставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 21 административного регламента.

84. Межведомственный запрос о предоставлении документов (сведений) направляется с использованием средств межведомственного электронного взаимодействия, а в их отсутствие – почтовым отправлением.

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

1) формирует запрос о предоставлении сведений, указанных в пункте 21 административного регламента, в электронном виде в соответствии с соглашениями и регламентами информационного взаимодействия и направляет его в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

2) формирует запрос о предоставлении заключения о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов на бумажном носителе с соблюдением требований статьи 7.2 Федерального закона №210-ФЗ и направляет его с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных в ИСГН;

3) формирует запрос о предоставлении заключения, выдаваемого в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса, на бумажном носителе с соблюдением требований статьи 7.2 Федерального закона №210-ФЗ и направляет его с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных в Верхне–Донское управление Ростехнадзора.

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

86. Критерии принятия решения: необходимость получения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, отсутствующей в распоряжении администрации города.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

**Осмотр объекта капитального строительства**

87. Административная процедура по осмотру объекта капитального строительства выполняется в случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства не осуществляется государственный строительный надзор в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса.

88. Основанием для начала выполнения административной процедуры по осмотру объекта капитального строительства является отсутствие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленного подпунктом 1 пункта 28 административного регламента.

 89. Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит осмотр объекта капитального строительства.

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

90. Результатом выполнения административной процедуры по осмотру объекта капитального строительства является выявление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 2-5 пункта 28 административного регламента.

Критерии принятия решения: результат осмотра объекта капитального строительства.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: фиксация наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 2-5 пункта 28 административного регламента.

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

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

91. Основанием для начала выполнения административной процедуры по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа, является выявление наличия либо отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 28 административного регламента.

92. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 28 административного регламента, должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию оформляется на бумажном носителе в двух экземплярах по форме, установленной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 3 июня 2022 года № 446/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с предоставленными документами на подпись заместителю главы администрации города.

 Заместитель главы администрации города подписывает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию. Подпись заместителя главы администрации города заверяется печатью администрации города.

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

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 7 часов.

 93. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 28 административного регламента, должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит отказ в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа.

 Отказ в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию оформляется в двух экземплярах по форме согласно приложению 2 к административному регламенту.

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

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

Должностное лицо комитета по организации труда, муниципальной службе, кадровой работе и делопроизводству, ответственное за регистрацию исходящей корреспонденции юридическим лицам, либо должностное лицо комитета по развитию местного самоуправления, ответственное за регистрацию исходящей корреспонденции физическим лицам, осуществляет регистрацию отказа в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, подписанного заместителем главы администрации города, и передает его должностному лицу комитета архитектуры и градостроительства, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для выдачи (направления) заявителю (представителю заявителя).

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

94. Критерии принятия решения: установление способа выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа является передача заявителю, его представителю, разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в системе электронного документооборота «Дело» о выдаче (направлении) заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, а также фиксация результата выполнения административной процедуры средствами ГИСОГД РГИС ЛО (при наличии технической возможности).

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 7 часов.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и**

**исполнением ответственными должностными лицами органа администрации города, предоставляющего муниципальную услугу, положений административного регламента и иных нормативных**

**правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

95. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется председателем комитета архитектуры и градостроительства в отношении должностных лиц комитета архитектуры и градостроительства, ответственных за предоставление муниципальной услуги, председателем комитета по организации труда, муниципальной службе, кадровой работе и делопроизводству в отношении должностных лиц комитета по организации труда, муниципальной службе, кадровой работе и делопроизводству, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и председателем комитета по развитию местного самоуправления в отношении должностных лиц комитета по развитию местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, путем проведения проверок не реже 1 раза в квартал.

**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**

96. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется председателем комитета архитектуры и градостроительства и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных на устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

**Ответственность должностных лиц органа администрации города, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе**

**предоставления муниципальной услуги**

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

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

2) соответствие результатов рассмотрения заявления и приложенных документов требованиям законодательства Российской Федерации, административного регламента;

3) соблюдение сроков и порядка формирования и направления запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

4) соблюдение порядка и сроков передачи в МФЦ либо сроков выдачи (направления) заявителю градостроительного плана земельного участка, отказа в предоставлении градостроительного плана земельного участка;

5) соблюдение требований к взаимодействию с заявителем, установленных статьей 7 Федерального закона №210-ФЗ.

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

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

104. Должностные лица администрации города несут персональную ответственность за своевременность и качество предоставления муниципальной услуги.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением административного регламента,**

**в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

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

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

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

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

108. Информация, указанная в настоящем разделе административного регламента, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ.

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

109. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) должностными лицами администрации города в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

**Предмет жалобы**

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

1) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении сведений;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов или информации, либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами, административным регламентом;

4) отказа в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами, административным регламентом;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами, административным регламентом;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами, административным регламентом;

7) отказа комитета архитектуры и градостроительства, должностного лица комитета архитектуры и градостроительства в исправлении допущенных ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушения срока или порядка выдачи результата предоставления муниципальной услуги;

9) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами, административным регламентом;

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

**Органы, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

111. Жалоба, направленная в администрацию города, рассматривается заместителем главы администрации города. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принятое заместителем главы города, Главе городского округа город Елец.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

112. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации города, должностного лица администрации города, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, Главы городского округа город Елец, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, сайта администрации города, из федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (далее – ФГИС ДО), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

113. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации города, а также должность, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица администрации города, решения и действия (бездействие) которого 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) администрации города, должностного лица администрации города;

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

114. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

1) если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

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

3) если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы (о чем в течение 7 календарныхдней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение).

115. Администрация города вправе оставить жалобу без ответа по существу в случаях:

1) получения жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

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

116. В случае, если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же комитет администрации города или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель.

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

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

**Сроки рассмотрения жалобы**

119. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрацией города в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**Результат рассмотрения жалобы**

120. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 и администрации города;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

123. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой городского округа город Елец либо уполномоченным на то должностным лицом.

124. 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.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

125. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам администрации города, в органы прокуратуры, в судебном порядке.

**Право заявителя на получение информации и документов,**

**необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

126. Заявитель имеет право на:

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

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

127. Ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы осуществляется на основании письменного заявления лица, обратившегося в администрацию города с жалобой или уполномоченного им лица с приложением документов, подтверждающих полномочия на ознакомление с материалами дела.

128. Должностное лицо администрации города, наделенное соответствующими полномочиями, в день поступления заявления (с документами) об ознакомлении с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы регистрирует данное заявление (с документами), после чего, в тот же день, передает зарегистрированное заявление (с документами) в порядке делопроизводства Главе городского округа город Елец.

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

130. Документы и материалы, непосредственно затрагивающие права и свободы заявителя, предоставляются ему для ознакомления в течение 3 рабочих дней со дня рассмотрения заявления.

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

131. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в сети «Интернет» на сайте администрации города, в МФЦ, на ЕПГУ, а также может быть сообщена заявителю должностными лицами администрации города или МФЦ при личном контакте, с использованием почтовой или телефонной связи, посредством электронной почты.

6. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ

Исчерпывающий перечень административных процедур (действия)

132. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур (действий):

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

2) прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги администрацией города в МФЦ;

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

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

5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

6) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения заявления, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса;

7) прием комплексного запроса от заявителя на предоставление муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги администрацией города в МФЦ;

8) передача комплексного запроса на предоставление муниципальной услуги и комплекта документов из МФЦ в администрацию города;

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

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

133. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, соглашением о взаимодействии не предусмотрено.

134. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) МФЦ, а также должностных лиц МФЦ в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона №210-ФЗ.

Жалоба рассматривается в порядке и сроки, установленные статьей 11.2 Федерального закона №210-ФЗ.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения заявления, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ

135. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, его представителя, в целях предоставления муниципальных услуг в МФЦ (личное посещение, по телефону, в электронном виде).

136. Информирование осуществляет должностное лицо МФЦ. Заявителю предоставляется информация:

- о порядке и сроке предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о размере государственной пошлины, уплачиваемой заявителем при получении муниципальной услуги, о порядке ее уплаты;

- о ходе выполнения заявления;

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

- о графике работы МФЦ;

- по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

137. Критерием принятия решения является обращения заявителя за информацией о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения заявления, а также за консультацией о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

138. Результат административной процедуры: предоставление необходимой информации и консультации заявителю.

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

Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

140. Основанием для начала административной процедуры является обращение в МФЦ заявителя (законного представителя или его представителя при наличии доверенности соответствующей формы, подтверждающей его полномочия) с заявлением и необходимыми для предоставления муниципальной услуги документами.

141. Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем в МФЦ содержится в пунктах 17, 19 административного регламента.

142. Должностное лицо МФЦ выполняет следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя;

- проверяет представленные заявление и документы необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также их комплектность на соответствие с пунктами 17, 19 административного регламента;

* + при установлении несоответствия перечня документов, указанных в административном регламенте, должностное лицо МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю;
	+ если отсутствует необходимость в предоставлении нотариально заверенных копий документов, то должностное лицо МФЦ осуществляет бесплатное копирование документов, указанных в пункте 2 Правил организации деятельности МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376, и, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

143. Должностное лицо МФЦ осуществляет регистрацию заявления в АИС МФЦ и выдает заявителю расписку с указанием перечня принятых документов, даты и времени их предоставления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры –15 минут.

Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований для отказа в приеме документов.

Результатом административной процедуры является: прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или отказ в приёме документов по основаниям, предусмотренным соответствующим разделом административного регламента.

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

 **Передача заявления и документов из МФЦ в администрацию города**

144. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставленных заявителем по собственной инициативе.

При наличии технической возможности передача комплектов документов в электронном виде осуществляется из АИС МФЦ в ГИСОГД РГИС ЛО.

Максимальный срок выполнения процедуры – в течение одного рабочего дня, следующего за днём приёма заявления и документов.

Направление в комитет архитектуры и градостроительства заявления и документов на бумажном носителе не требуется. Их оригиналы на бумажных носителях хранятся в МФЦ в течение 3 месяцев со дня приема. По истечении трехмесячного срока хранения оригиналы заявлений подлежат уничтожению силами МФЦ.

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

Должностное лицо МФЦ формирует опись на передаваемые комплекты документов в администрацию города.

145. Максимальный срок выполнения процедуры – не позднее одного рабочего дня со дня приёма заявления и документов.

Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в комитет архитектуры и градостроительства.

Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплектов документов для отправки в комитет архитектуры и градостроительства.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

1) в случае передачи документов в электронном виде – наличие информации в АИС МФЦ о поступлении документов в комитет архитектуры и градостроительства.

2) в случае передачи документов на бумажном носителе – подписание описи комплектов документов, внесение сведение в АИС МФЦ.

**Передача результата предоставления муниципальной услуги и комплекта документов из администрации города в МФЦ**

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

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

Максимальный срок выполнения процедуры – не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

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

В случае отсутствия технической возможности передачи результата услуги в электронном виде передача результата муниципальной услуги осуществляется на бумажном носителе курьерской службой МФЦ.

Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства формирует опись на передаваемые комплекты документов в МФЦ.

147. Максимальный срок выполнения процедуры – не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

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

Критерии принятия решения: формирование и подготовка результата предоставления муниципальной услуги для отправки в МФЦ.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

В случае передачи документов в электронном виде – наличие информации в АИС МФЦ о поступлении документов в МФЦ.

В случае передачи документов на бумажном носителе – подписание описи комплектов документов должностным лицом комитета архитектуры и градостроительства, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и должностным лицом МФЦ, внесение сведение в АИС МФЦ.

 **Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

148. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ от администрации города результата предоставления муниципальной услуги.

На основании пункта 2 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, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 года № 250 (далее – Требования), документы на бумажном носителе, составленные МФЦ и подтверждающие содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги администрацией города, признаются экземпляром такого электронного документа на бумажном носителе.

При подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления услуги администрацией города, должностное лицо МФЦ обеспечивает соблюдение Требований, в том числе:

а) проверку действительности электронной подписи лица, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления услуги администрацией города;

б) брошюрование листов многостраничных экземпляров электронного документа на бумажном носителе;

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

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

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом МФЦ при личном обращении заявителя (законного представителя заявителя).

149. Должностное лицо МФЦ:

- устанавливает личность заявителя;

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

150. Максимальный срок выполнения административного действия – 10 минут.

Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплекта документов для выдачи заявителю.

Результат административной процедуры: выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

**Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в МФЦ, о ходе выполнения заявления, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в** **МФЦ посредством комплексного запроса**

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

Информирование осуществляет должностное лицо МФЦ.

152. Заявителю предоставляется информация:

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

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

3) об отсутствии государственной пошлины и иной платы, уплачиваемой заявителем при получении муниципальной услуги;

4) о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос;

5) о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и его должностных лиц;

6) о графике работы структурных подразделений МФЦ;

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

Должностное лицо МФЦ осуществляет консультирование заявителей по вопросам, касающимся порядка предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

153. Максимальный срок выполнения административного действия – 15 минут.

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

Результатом административной процедуры: предоставление необходимой информации и консультации.

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

 **Прием комплексного запроса и иных документов,**

**необходимых для предоставления муниципальных услуг,**

**входящих в комплексный запрос, в МФЦ**

154. Основанием для начала административной процедуры является обращение в МФЦ заявителя, его представителя, в целях получения государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса.

155. Должностное лицо МФЦ выполняет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя;

- проверяет представленные заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос;

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

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

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

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

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

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

- выдает заявителю копию подписанного комплексного запроса, заверенную должностным лицом МФЦ;

- принятые у заявителя комплексный запрос и документы передаёт должностному лицу МФЦ, ответственному за формирование заявления на основе сведений, указанных в комплексном запросе и прилагаемых к нему документах.

Должностное лицо МФЦ, ответственное за формирование заявлений, входящих в комплексный запрос, выполняет следующие действия:

1) от имени заявителя заполняет заявление, подписывает его и скрепляет печатью;

2) формирует комплект документов, включая заверенную копию комплексного запроса, заявление, документы и (или) информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, для его направления в администрацию города.

156. Максимальный срок выполнения процедуры – 20 минут.

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

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

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация заявления в АИС МФЦ.

 **Передача комплексного запроса и комплекта документов из МФЦ в администрацию города**

157. Основанием для начала административной процедуры является приём комплексного запроса и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

При наличии технической возможности у администрации города и МФЦ передача комплексного запроса и документов осуществляется в электронном виде из АИС МФЦ в ГИСОГД РГИС ЛО.

Максимальный срок выполнения процедуры – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днём приема комплексного запроса и документов.

Направление в администрацию города комплексного запроса и документов на бумажном носителе не требуется.

В случае отсутствия технической возможности передача комплексного запроса и документов осуществляется на бумажном носителе курьерской службой МФЦ.

Должностное лицо МФЦ формирует опись в случае передачи заявления и комплектов документов на бумажном носителе на передаваемые комплекты документов в администрацию города.

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

Комплексный запрос и документы, поступившие в администрацию города из МФЦ, принимает должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за прием документов.

158. Максимальный срок выполнения административного действия – 10 минут.

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

Результатом выполнения административной процедуры является передача комплекта документов в администрацию города.

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

**Передача результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, из администрации города в МФЦ**

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

При наличии технической возможности у администрации города и МФЦ, передача результата предоставления муниципальной услуги из администрации города в МФЦ осуществляется в электронном виде из ГИСОГД РГИС ЛО в АИС МФЦ.

Максимальный срок выполнения процедуры – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

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

В случае отсутствия технической возможности передача результата муниципальной услуги осуществляется на бумажном носителе курьерской службой МФЦ.

Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, формирует опись на передаваемые комплекты документов в МФЦ.

160. Максимальный срок выполнения процедуры – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

Критерии принятия решения: формирование и подготовка результата предоставления муниципальной услуги для отправки в МФЦ.

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

Способ фиксации результата административной процедуры:

В случае передачи документов в электронном виде – наличие информации в АИС МФЦ о поступлении документов в МФЦ.

В случае передачи документов на бумажном носителе – подписание описи комплектов документов, внесение сведение в АИС МФЦ.

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

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

На основании пункта 2 Требований, документы на бумажном носителе, составленные МФЦ и подтверждающие содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги администрацией города, признаются экземпляром такого электронного документа на бумажном носителе.

При подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления услуги администрацией города, должностное лицо МФЦ обеспечивает соблюдение Требований, в том числе:

а) проверку действительности электронной подписи лица, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления услуги администрацией города;

б) брошюрование листов многостраничных экземпляров электронного документа на бумажном носителе;

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

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

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом МФЦ при личном обращении заявителя (представителя заявителя).

 Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом МФЦ при личном обращении заявителя (законного представителя заявителя).

162. Должностное лицо МФЦ:

- устанавливает личность заявителя;

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

163. Максимальный срок выполнения административных действий – 10 минут.

Критерии принятия решения: наличие поступившего из администрации города в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

Приложение 1

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

З А Я В Л Е Н И Е

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

« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

(наименование органа местного самоуправления)

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

* 1. Сведения о застройщике

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо: |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице: |  |
| 1.2.1 | Полное наименование |  |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер |  |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица |  |

* 1. Сведения об объекте

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.1 | Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией*(указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком**проектной документацией)* |  |
| 2.2 | Адрес (местоположение) объекта: *(указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии – адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов – указывается описание местоположения в виде наименований субъекта Российской Федерации и**муниципального образования)* |  |

* 1. Сведения о земельном участке

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3.1 | Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен объект капитального строительства*(заполнение не обязательно при выдаче разрешения на ввод линейного объекта)* |  |

* 1. Сведения о разрешении на строительство

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Орган (организация), выдавший (-ая) разрешение на строительство | Номер документа | Дата документа |
|  |  |  |  |

* 1. Сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии)

*(указывается в случае, предусмотренном частью 3.5 статьи 55*

*Градостроительного кодекса Российской Федерации)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Орган (организация), выдавший (-ая) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию | Номер документа | Дата документа |
|  |  |  |  |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование документа | Номер документа | Дата документа |
| 1 | Градостроительный план земельного участка или в случае строительства линейного объекта реквизиты проекта планировки и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка |  |  |
| 2 | Заключение органа государственного строительного надзора о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 38 и 39 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации)*(указывается в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации)* |  |  |
| 3 | Заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти *(указывается в случаях,**предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации)* |  |  |
| 4 | Акт приемки объекта капитального строительства *(указывается в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда);* |  |  |
| 5 |  Акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора) |  |  |
| 6 | Акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (*указывается в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией)* |  |  |
| 7 | Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), *за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;* |  |  |
| 8 |  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; |  |  |
| 9 | 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; |  |  |
| 10 | Технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом № 218-ФЗ. |  |  |

Приложение:

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:

Результат предоставления услуги прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ; |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |  |
| *Указывается один из перечисленных способов* |

 (подпись) (фамилия, имя, отчество)

 Приложение 2

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

**Форма отказа**

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

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

 полное наименование юридического лица

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

 (ФИО физического лица)

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

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

 (почтовый индекс, адрес, телефон, факс,

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

 адрес электронной почты (при наличии)

**Отказ**

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

По результатам рассмотрения Вашего заявления от № о предоставлении разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование объекта капитального строительства, наименование этапа строительства)

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

Причины отказа:

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а именно: |

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а именно: |

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

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

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

Вы вправе повторно обратиться с заявлением после устранения указанных нарушений.

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

Дополнительно информируем:

 .

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ».

 Должность (подпись) (ФИО)