



**УПРАВЛЕНИЕ СТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

31.07.2020

№ 146

г. Липецк

О внесении изменений в приказ управления строительства и архитектуры Липецкой области от 13 декабря 2019 года № 247 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Липецкой области от 9 августа 2011 года № 282 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

Внести в приказ управления строительства и архитектуры Липецкой области от 13 декабря 2019 № 247 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» («Липецкая газета», 2019, 18 декабря; на странице управления строительства и архитектуры Липецкой области в разделе «Государственные услуги» <https://usia48.ru/wp-content/uploads/2020/01/Ар-РнВ.pdf>) следующие изменения:

1. Пункт 2 приказа изложить в следующей редакции:

«Приказы управления строительства и архитектуры Липецкой области от 6 июня 2016 № 103 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на ввод

объекта в эксплуатацию»; от 18 августа 2016 года № 149 «О внесении изменений в приказ управления строительства и архитектуры Липецкой области от 6 июня 2016 года № 103 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»; от 9 февраля 2017 года № 20 «О внесении изменений в приказ управления строительства и архитектуры Липецкой области от 6 июня 2016 года № 103 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» признать утратившими силу».

2. Приложение к приказу изложить в новой редакции (приложение).

Начальник управления –
главный архитектор области

Н.А. Исматулаева

Приложение к приказу управления строительства и архитектуры Липецкой области «О внесении изменений в приказ управления строительства и архитектуры Липецкой области от 13 декабря 2019 года № 247 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» от 31 июля 2020 года № 146

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

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – государственная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) управления строительства и архитектуры Липецкой области (далее – Управление) при предоставлении государственной услуги, а также порядок взаимодействия между должностными лицами Управления, взаимодействия Управления с заявителями, иными органами, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

2. Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в следующих случаях:

1) в случае, если строительство объекта капитального строительства осуществлено на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) и в случае реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов);

2) в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства осуществлено в границах особо охраняемой природной территории (за исключением лечебно-оздоровительных местностей и курортов) регионального значения;

3) в случае строительства, реконструкции объектов дорожного сервиса, размещаемых в границах полосы отвода автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения;

4) в случае строительства, реконструкции автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, а также частных автомобильных дорог, строительство или реконструкция которых осуществлена

на территории двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов);

5) в случае строительства, реконструкции объектов, являющихся сооружениями пересечения или примыкания автомобильной дороги с автомобильными дорогами регионального или межмуниципального значения, а также частными автомобильными дорогами, расположенными на территории двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов);

6) в случае прокладки, переноса или переустройства инженерных коммуникаций в границах полосы отвода автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, а также частных автомобильных дорог, расположенных на территории двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов).

2. Круг заявителей

3. Заявителем государственной услуги является застройщик – физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», Государственная корпорация по космической деятельности «Роскосмос», органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика или которому в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 29 июля 2017 года № 218-ФЗ «О публично-правовой компании по защите прав граждан - участников долевого строительства при несостоятельности (банкротстве) застройщиков и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» передали на основании соглашений свои функции застройщика) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, снос объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта, а также уполномоченные им в установленном законом порядке лица (далее - заявитель).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информацию о порядке и сроках предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг можно получить:

на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <http://usia48.ru>;

на информационных стендах, расположенных в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга и услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

на официальном сайте в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru>;

на официальном сайте в региональной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Липецкой области»: <http://pgu.admlr.lipetsk.ru>;

при направлении письменного ответа на обращение заявителя по почте, в электронном виде.

Информацию о порядке и сроках получения государственной услуги можно получить в областных бюджетных учреждениях «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области» (далее – УМФЦ).

5. Информация о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах официальных сайтов и электронной почты, графике (режиме) работы Управления (далее - справочная информация) размещается:

на официальном сайте Управления;

на информационных стендах, расположенных в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга и услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Региональном портале государственных и муниципальных услуг;

в региональной государственной информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Региональный реестр).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте Управления также размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

формы заявлений, используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте Управления о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной 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.

6. Заявители могут получить справочную информацию, информацию по вопросам предоставления государственной услуги и сведения о ходе предоставления государственной услуги:

- по справочным телефонам;
- при личном обращении;
- по электронной почте;
- на официальном сайте Управления;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- на Региональном портале государственных и муниципальных услуг в Региональном реестре (в части получения справочной информации).

7. При обращении заявителя за получением государственной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Региональный портал государственных и муниципальных услуг информация о ходе и результате предоставления услуги передается в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

Для просмотра сведений о ходе предоставления государственной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Региональный портал государственных и муниципальных услуг заявителю необходимо:

авторизоваться на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале государственных и муниципальных услуг (войти в личный кабинет);

- найти в личном кабинете соответствующую заявку;
- просмотреть информацию о ходе предоставления государственной услуги.

8. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема заявителей в Управлении, размещается следующая информация:

- текст административного регламента с приложениями;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Управления по предоставлению государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления гражданам государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам; бланк и образец заполнения заявления; исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги; информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, должностных лиц Управления.

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

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

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4. Наименование государственной услуги

11. Наименование государственной услуги – выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

5. Наименование органа предоставляющего государственную услугу

12. Предоставление государственной услуги осуществляет управление строительства и архитектуры Липецкой области.

13. Для предоставления государственной услуги необходимо обращение в следующие органы и организации:

1) орган осуществляющий государственный строительный надзор (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

2) организации (кадастровые инженеры), осуществляющие подготовку технических планов.

Согласно пункту 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной 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 вышеуказанного Федерального закона, а также в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Липецкой области государственных услуг, утвержденный постановлением администрации Липецкой области от 23 ноября 2011 года N 414 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Липецкой области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг».

6. Описание результата предоставления государственной услуги

14. Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

7.Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством Российской Федерации и Липецкой области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

15. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня получения заявления.

Срок приостановления предоставления государственной услуги не установлен, поскольку возможность приостановления не предусмотрена действующим законодательством Российской Федерации и Липецкой области.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги – 1 рабочий день со дня подписания начальником Управления.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Управления: <http://usia48.ru>, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг: <https://pgu.admlr.lipetsk.ru>, в Региональном реестре <https://pgu.admlr.lipetsk.ru/wps/portal/lipetsk/reestr>.

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

государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок и представления

17. Для ввода объекта в эксплуатацию заявитель предоставляет в Управление заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

К заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию прилагаются следующие документы:

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

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

3) разрешение на строительство;

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

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

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

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

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

8) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 3.8 и 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (далее - орган федерального государственного экологического надзора), выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

10) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

18. Заявление и прилагаемые к нему документы, предусмотренные пунктами 17 административного регламента, предоставляются заявителем в Управление непосредственно с предъявлением документа, удостоверяющего личность или направляются почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

Заявитель вправе направить в Управление заявление и прилагаемые к нему документы через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Региональный портал государственных и муниципальных услуг.

Документы, необходимые для получения государственной услуги, предоставляются в одном экземпляре (оригинал или нотариально заверенная копия) либо в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником, второй - заверенной копией (копии предоставляемых документов для сверки с подлинником заверяются в установленном порядке либо органами, выдавшими данные документы, либо подписью заявителя (руководителя организации) или иного уполномоченного лица и печатью заявителя (при наличии)). В случае предоставления документов в двух экземплярах после проверки подлинник возвращается заявителю.

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

19. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги и подлежащим получению посредством межведомственного взаимодействия, является:

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

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

3) разрешение на строительство;

4) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 3.8 и 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (далее - орган федерального государственного экологического надзора), выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Указанные документы запрашиваются Управлением 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.

Заявитель вправе представить данные документы по собственной инициативе.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

20. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2, 3 и 8 пункта 17, запрашивает орган, предоставляющий государственную услугу, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 4, 5, 6, 7 пункта 17 настоящего административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если указанные документы находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашивает орган, предоставляющий государственную услугу, в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

11. Указание на запрет требовать от заявителя

21. Запрещено:

требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

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

требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля

2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

22. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством не установлены.

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

23. Основания для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

1) отсутствие документов, указанных в пункте 17 административного регламента;

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

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

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

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

24. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных Управлением в соответствии с пунктом 19 административного регламента, не

может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

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

25. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не установлены.

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

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

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

27. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина (плата) не взимается.

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

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

Методика расчета такой платы административным регламентом не предусмотрена, поскольку стоимость услуги зависит от вида работ и выбора организации.

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

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

30. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление в Управление, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Региональный портал государственных и муниципальных услуг, надлежащим образом оформленного запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, перечисленных в пункте 17 настоящего административного регламента

Запрос о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы принимаются и регистрируются в Управлении в течение 45 минут с момента поступления в Управление запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документов, в том числе поданных через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Региональный портал государственных и муниципальных услуг, и поступивших в нерабочий (выходной или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная 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

31. Центральный вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Управлении, осуществляющем предоставление государственной услуги (его наименовании и режим работы).

Помещения Управления должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

32. Прием заявителей сотрудниками Управления осуществляется в кабинетах. Кабинеты для приема должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества сотрудника Управления, осуществляющего прием документов.

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

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

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

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

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

33. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны обеспечивать для заявителей, в том числе инвалидов:

условия для беспрепятственного доступа на объект, в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, входа и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

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

оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги наравне с другими лицами;

выделение мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

20. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо

невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

34. Управление обеспечивает качество и доступность предоставления государственной услуги.

35. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, осуществляющих предоставление услуги, соблюдение стандарта предоставления государственной услуги; отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Управления при предоставлении государственной услуги;

возможность получения информации о порядке и сроках получения государственной услуги в УМФЦ;

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

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

размещение информации о данной услуге в Региональном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале государственных и муниципальных услуг;

размещение формы заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале государственных и муниципальных услуг, обеспечение доступа для копирования и заполнения в электронном виде;

обеспечение возможности осуществления мониторинга предоставления услуги и результатов предоставления услуги в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала государственных и муниципальных услуг;

возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

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

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

36. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала государственных и муниципальных услуг:

получение информации заявителем о государственной услуге;

подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких заявления и документов;

получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;

получение заявителем результата предоставления государственной услуги.

37. Предоставление государственной услуги в территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу (экстерриториальный принцип), не осуществляется.

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

38. В многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с заключенным соглашением от 03.07.2017 № 23-р и осуществляется в части информирования о порядке и сроках получения государственной услуги Управлением.

При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующей одному из следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3 (далее – усиленная квалифицированная электронная подпись).

39. Заявления и прилагаемые к ним документы предоставляются в Управление в форме электронных документов в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

40. Заявления представляются в Управление в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

41. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

42. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

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

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

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

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

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

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

44. Предоставление государственной услуги в территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу (экстерриториальный принцип), не осуществляется.

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

22. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

45. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов;

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

рассмотрение заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов на наличие оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию; принятие решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

23. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов

46. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов в соответствии с пунктом 17 административного регламента при непосредственном обращении заявителя за предоставлением государственной услуги или при его обращении посредством почтового отправления либо в электронном виде.

Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, составляется по форме, согласно приложению 1 к административному регламенту, в одном экземпляре, подписывается заявителем или представителем заявителя (при наличии соответствующих полномочий).

Непосредственно в Управление заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемые к нему документы подается по графику работы.

При получении заявления и документов почтовым отправлением специалист Управления, ответственный за прием документов, проверяет, чтобы прилагаемые копии документов были заверены нотариально или органами, выдавшими данные документы, либо подписью заявителя (руководителя организации) или иного уполномоченного лица и печатью заявителя (при наличии), в установленном порядке.

При подаче заявления и документов непосредственно в Управление специалист, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя (представителя), проверяя документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя);

устанавливает полномочия представителя;

проверяет правильность заполнения заявления и документов.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

Специалист Управления, ответственный за регистрацию документов, регистрирует поступившее заявление в системе электронного документооборота администрации Липецкой области и исполнительных органов государственной власти Липецкой области и передает зарегистрированное заявление и документы в порядке делопроизводства начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения административного действия - 30 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 45 минут.

Критерии принятия решения: поступление в Управление документов, предусмотренных пунктом 17 административного регламента.

Результатом административной процедуры является прием заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации исполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является внесение записи о приеме заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в систему электронного документооборота администрации Липецкой области и исполнительных органов государственной власти Липецкой области.

24. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

47. Основание для начала административной процедуры: непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 19 административного регламента.

В случае если для предоставления государственной услуги необходимы документы и сведения, предусмотренные пунктом 19 административного регламента, которые заявитель по собственной инициативе не предоставил, то сбор таких документов и информации осуществляется в рамках межведомственного взаимодействия Управлением.

Специалист составляет соответствующие запросы и направляет их в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы.

При получении ответа на межведомственный запрос специалист приобщает его к пакету документов, предоставленному заявителем.

Максимальный срок административной процедуры 2 рабочих дня.

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

Результатом административной процедуры является поступление ответа на запрос в рамках межведомственного взаимодействия.

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

25. Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов на наличие оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию; принятие решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

48. Основанием для начала административной процедуры является формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Специалист проверяет заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 23 административного регламента, а также осуществляет осмотр объекта капитального строительства в соответствии с частью 5 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации (в случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта специалистами Управления не проводится).

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

При наличии оснований, указанных в пункте 23 административного регламента, специалист подготавливает уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (согласно приложению 3 к административному регламенту) на бумажном носителе в двух экземплярах и передает его на визирование начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия – 0,5 рабочих дня.

Начальник отдела визирует уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и передает на подпись начальнику Управления.

Начальник Управления подписывает уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и передает его специалисту для выдачи заявителю.

Максимальный срок выполнения административного действия – 0,5 рабочих дня.

Специалист:

направляет способом, указанным в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, один экземпляр уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявителю.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

Максимальный срок административной процедуры 3 рабочих дня.

Критерии принятия решения: наличие оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Результатом административной процедуры является уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

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

26. Принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

49. Основаниями для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 23 административного регламента.

Специалист подготавливает разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на бумажном носителе в двух экземплярах по форме согласно приложению 2 к административному регламенту и передает на визирование начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия – 0,5 рабочих дня.

Начальник отдела визирует разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и передает на подпись начальнику Управления.

Начальник Управления подписывает разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и передает его специалисту для выдачи заявителю.

Максимальный срок выполнения административного действия – 0,5 рабочих дня.

Специалист:

направляет способом, указанным в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, один экземпляр разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявителю.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

Максимальный срок административной процедуры 2 рабочих дня.

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

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

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

27. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона

50. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

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

рассмотрение заявления о вводе объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов на наличие оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство, во внесении изменений в разрешение на строительство; принятие решения об отказе в выдаче разрешения на строительство, во внесении изменений в разрешение на строительство;

принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

51. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявления и документов, необходимых для предоставления услуги. Форма заявления приведена в приложении №1 к административному регламенту.

Регистрация поступившего заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется автоматически с присвоением заявлению статуса «На исполнении» с комментарием «Заявление зарегистрировано» в Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Специалист, ответственный за принятие и проверку документов:
проверку полномочий лица, представившего заявление, на его подачу;
проверяет правильность заполнения заявления и комплектность документов;
Получение информации о ходе и результате предоставления государственной услуги (просмотр статуса заявления) производится в личном кабинете заявителя в Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также в мобильном приложении.

Максимальный срок административного действия – 45 минут.

Критерии принятия решения: поступление в Управление документов, предусмотренных пунктом 17 административного регламента.

Результатом административной процедуры является прием заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: присвоение заявлению в «личном кабинете» государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» соответствующего статуса (комментария к статусу).

52. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

Основание для начала административной процедуры: непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 19 административного регламента.

В случае если для предоставления государственной услуги необходимы документы и сведения, предусмотренные пунктом 19 административного регламента, которые заявитель по собственной инициативе не предоставил, то сбор таких документов и информации осуществляется в рамках межведомственного взаимодействия Управления.

Специалист составляет соответствующие запросы и направляет их в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы.

При получении ответа на межведомственный запрос специалист приобщает его к пакету документов, предоставленному заявителем.

Максимальный срок административной процедуры 2 рабочих дня.

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

Результатом административной процедуры является поступление ответа на запрос в рамках межведомственного взаимодействия.

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

53. Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов на наличие оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию; принятие решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Основанием для начала административной процедуры является формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Специалист проверяет заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 23 административного регламента, а также осуществляет осмотр объекта капитального строительства в соответствии с частью 5 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации (в случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта специалистами Управления не проводится).

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

При наличии оснований, указанных в пункте 23 административного регламента, специалист подготавливает уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (согласно приложению 3 к административному регламенту) на бумажном носителе в двух экземплярах и передает его на визирование начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия – 0,5 рабочих дня.

Начальник отдела визирует уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и передает на подпись начальнику Управления.

Начальник Управления подписывает уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и передает его специалисту для выдачи заявителю.

Максимальный срок выполнения административного действия – 0,5 рабочих дня.

Специалист:

направляет способом, указанным в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, один экземпляр уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявителю.

Максимальный срок выполнения административного действия –

1 рабочий день.

Максимальный срок административной процедуры 3 рабочих дня.

Критерии принятия решения: наличие оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Результатом административной процедуры является уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Способ фиксации результата административной процедуры: присвоение заявлению соответствующего статуса в «личном кабинете» заявителя в Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и внесение сведений об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в журнал регистрации отказов.

54. Принятие решения о выдаче разрешения на строительство, о внесении изменений в разрешение на строительство

Основаниями для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 23 административного регламента.

Специалист подготавливает разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приложению 2 к административному регламенту и передает на визирование начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия – 0,5 рабочих дня.

Начальник отдела визирует разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и передает на подпись начальнику Управления.

Начальник Управления подписывает разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и передает его специалисту для выдачи заявителю.

Максимальный срок выполнения административного действия – 0,5 рабочих дня.

Специалист:

направляет способом, указанным в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, один экземпляр разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявителю.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

Максимальный срок административной процедуры 2 рабочих дня.

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

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

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

Способ фиксации результата административной процедуры: присвоение заявлению соответствующего статуса в «личном кабинете» заявителя в Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и внесение сведений о разрешении на ввод объекта в эксплуатацию в журнал регистрации разрешений.

28. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

55. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель представляет в Управление заявление (в произвольной форме) об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, с приложением документов, свидетельствующих о наличии в выданном в результате предоставления государственной услуги документе допущенных опечаток и ошибок и содержащих правильные данные, а также выданный документ, в котором содержатся опечатки и ошибки.

В течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах ответственный специалист либо:

устанавливает наличие опечатки (ошибки) и вносит изменения в выданные в результате предоставления государственной услуги документы;

устанавливает отсутствие опечатки (ошибки) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток (ошибок).

56. Решение о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в связи с допущенной опечаткой (ошибкой) оформляется приказом, в котором указывается содержание и состав вносимых изменений.

При внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию измененное разрешение сохраняет прежний номер и дату выдачи. При этом в измененном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию внизу листа, в который вносятся изменения, и на последнем листе разрешения на ввод объекта в эксплуатацию указывается «Изменения внесены в соответствии с Приказом управления строительства и архитектуры Липецкой области от _____ № _____» и «Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию от _____ № _____ действительно при наличии заверенной копии Приказа управления строительства и архитектуры Липецкой области от _____ № _____, являющегося его неотъемлемой частью»

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

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

57. Текущий контроль за соблюдением порядка и стандарта предоставления государственной услуги, административных процедур по предоставлению государственной услуги и принятием решений специалистами осуществляется начальником Управления, должностными лицами Управления, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

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

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

59. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

60. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказа начальника Управления. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с приказом начальника Управления.

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

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

31. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

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

64. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

65. Специалисты Управления несут персональную ответственность за своевременность и качество предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

33. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

67. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти, а также их должностных лиц, работников, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

34. Предмет жалобы

68. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210);

нарушение срока предоставления государственной услуги.

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной;

приостановление предоставления государственной 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 субъектов Российской Федерации;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона.

35. Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

69. Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Управления, в том числе в связи с неприятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий или бездействия должностных лиц или специалистов Управления, направляются в администрацию Липецкой области. Жалоба на решения и действия (бездействия) сотрудников Управления, подаются начальнику Управления.

36. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

70. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступления жалобы в Управление, в администрацию Липецкой области в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, направленной по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", сайта, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

71. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления;

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

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

72. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

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

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

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

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

73. Орган государственной власти, предоставляющий государственную услугу вправе оставить заявление без ответа по существу в случаях:

- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо членов его семьи (о недопустимости злоупотребления правом необходимо сообщить гражданину, направившему обращение);

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

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

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

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

37. Сроки рассмотрения жалобы

77. Жалоба подлежит рассмотрению должностными лицами Управления, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

38. Результат рассмотрения жалобы

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области;

в удовлетворении жалобы отказывается.

39. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

79. 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.

80. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом,

предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

81. 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.

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

83. Положения Федерального закона №210, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

40. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

85. Заявитель имеет право на:
ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;
получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

42. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

86. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте Управления (www.usia48.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале государственных и муниципальных услуг, а также может быть сообщена заявителю специалистами Управления с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

43. Порядок ознакомления заявителя с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, 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 Федеральным законом тайну

87. Для ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления, заявитель должен обратиться письменно к начальнику Управления.

88. Прием и регистрация заявления об ознакомлении с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления, осуществляется в порядке, предусмотренном для приема и регистрации заявлений.

89. Управлением осуществляется согласование с заявителем даты, времени и места ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления, в течение трех рабочих дней, следующих за днем поступления заявления.

90. Ознакомление заявителя с документами и материалами осуществляется, 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 Федеральным законом тайну. Ознакомление с документами и материалами проводится с учетом норм Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (ред. от 31.12.2017).

91. Результаты ознакомления заявителя с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления, фиксируются в акте, подписываемом заявителем. В случае отказа заявителя от подписания акта в нем делается соответствующая отметка.

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

Форма заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Начальнику Управления строительства и архитектуры Липецкой области

(ФИО)

(ФИО – для граждан, полное наименование

организации – для юридических лиц)

(почтовый индекс, адрес, телефон, факс,

адрес электронной почты (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства; линейного объекта; объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта

(наименование объекта (этапа) капитального строительства в соответствии с проектной документацией,

описание этапа строительства)

расположенного по адресу:

(полный адрес объекта капитального строительства

с указанием субъекта Российской Федерации, муниципального района, поселения, улицы и т.д.

и (или) строительный адрес)

на земельном участке (земельных участках) с кадастровым номером

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

При этом сообщаю краткие характеристики объекта:

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			

Строительный объем - всего	куб. м		
в том числе надземной части	куб. м		
Общая площадь	кв. м		
Площадь нежилых помещений	кв. м		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м		
Количество зданий, сооружений	шт.		
2. Объекты непромышленного назначения			
2.1. Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.)			
Количество мест			
Количество помещений			
Вместимость			
Количество этажей			
в том числе подземных			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
3. Объекты промышленного назначения			
Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией:			
Тип объекта			
Мощность			
Производительность			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			

Материалы кровли			
Иные показатели			
4. Линейные объекты			
Категория (класс)			
Протяженность			
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения)			
Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб			
Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи			
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность			
Иные показатели			
5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов <13>			
Класс энергоэффективности здания			
Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади	кВт*ч/м2		
Материалы утепления наружных ограждающих конструкций			
Заполнение световых проемов			

Технический план объекта

(дата подготовки технического плана, ФИО кадастрового инженера,

номер, дата выдачи квалификационного аттестата кадастрового инженера, орган исполнительной

власти РФ, выдавший квалификационный аттестат, дата внесения сведений о кадастровом инженере в государственный реестр кадастровых инженеров)

К заявлению прилагаются документы согласно описи (приложение к настоящему заявлению).

Результат предоставления услуги прошу выдать (направить) мне:

- лично в уполномоченном органе исполнительной власти месту по представлению документов;
- почтовым отправлением по адресу: _____
- по адресу электронной почты: _____

_____ (дата)

_____ (фамилия, инициалы заявителя)

_____ (подпись заявителя)

Приложение заявлению о выдаче
разрешения на ввод объекта в
эксплуатацию
от «__» _____ 20__

ОПИСЬ
документов, представляемых застройщиком
в Управление строительства и архитектуры Липецкой области
для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

N	Наименование документа	Количество экземпляров	Количество листов в одном экземпляре
1.	Правоустанавливающие документы на земельный участок (вид документа, реквизиты)		
2.	Градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта – проект планировки территории и проект межевания территории (реквизиты)		
3.	Разрешение на строительство (реквизиты)		
4.	Акт приемки объекта капитального строительства, реквизиты (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора)		
5.	Документ, подтверждающий соответствие объекта капитального строительства требованиям технических регламентов (реквизиты)		
6.	Документ, подтверждающий соответствие параметров объекта капитального строительства проектной документации (реквизиты)		
7.	Документы, подтверждающие соответствие объекта капитального строительства техническим условиям (реквизиты)		
8.	Схема, отображающая расположение объекта капитального строительства и сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка (за исключением линейного объекта)		
9.	Заключение органа государственного строительного надзора о соответствии объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации (реквизиты)		
10.	Технический план		
11.	Иные документы в соответствии с законодательством Российской Федерации		

_____ (дата)

_____ (фамилия, инициалы заявителя)

_____ (подпись заявителя)

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

Кому

(наименование застройщика
(фамилия, имя, отчество – для граждан,
полное наименование организации – для
юридических лиц), его почтовый индекс
и адрес, адрес электронной почты)

**РАЗРЕШЕНИЕ
на ввод объекта в эксплуатацию**

Дата _____

№ _____

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти, или

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

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

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

(наименование объекта (этапа)

капитального строительства

в соответствии с проектной документацией, кадастровый номер объекта)

расположенного по адресу:

(адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным

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

на земельном участке (земельных участках) с кадастровым номером:

строительный адрес:

В отношении объекта капитального строительства выдано разрешение на строительство, № _____, дата выдачи _____, орган, выдавший разрешение на

строительство

II. Сведения об объекте капитального строительства

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

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

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

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию недействительно без технического плана

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ ____ ” _____ 20__ г.

М.П.

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

Оформляется на официальном бланке
управления строительства и
архитектуры Липецкой области

полное наименование юридического лица

(физического лица)

(почтовый индекс, адрес, телефон, факс,

адрес электронной почты (при наличии))

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

По результатам рассмотрения заявления _____
(полное наименование юридического или физического лица)

от _____ 20____ г. о выдаче разрешения на ввод объекта в
эксплуатацию _____

(полное наименование объекта капитального строительства, наименование этапа строительства)

и прилагаемых к нему документов управление строительства и архитектуры
Липецкой области уведомляет Вас об отказе в выдаче разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию.

Причины отказа _____
(указываются причины отказа с ссылкой на нормы

Градостроительного кодекса Российской Федерации)

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

Начальник управления _____

(подпись)

(ФИО)