

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача  
разрешений на ввод в эксплуатацию объектов малоэтажного жилищного  
строительства»

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента являются порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и между должностными лицами по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов малоэтажного жилищного строительства» (далее - муниципальная услуга) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов малоэтажного жилищного строительства» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения вышеуказанной муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения данной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями является застройщик, понятие которого определено Градостроительным кодексом Российской Федерации или иное лицо, представляющее интересы заявителя, действующее на основании документов, удостоверяющих его полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – заявитель).

**1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить в администрации города Ливны (далее – администрации города) в отделе архитектуры и градостроительства, расположенном по адресу: 303850, Орловская область, г. Ливны, ул. Ленина, дом 3, кабинеты №2, № 4, телефон (848677) 7-15-93.

Заявитель вправе обратиться лично или направить письменный запрос по адресу местонахождения администрации города или по электронной почте: [admLiv@liv.orel.ru](mailto:admLiv@liv.orel.ru), а также получить устную информацию, позвонив по телефону (48677) 7-15-93.

Кроме того, информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

- на официальном сайте администрации города: <http://www.adminliv.ru/>  
Местонахождение администрации города: 303850, Орловская область, г.Ливны, ул. Ленина, дом 7; телефон приемной администрации г.Ливны: (848677) 7-19-20; факс: (848677) 7-37-98;

- в отделе многофункционального центра представления государственных и муниципальных услуг по г. Ливны и Ливенскому району (далее МФЦ). Отдел МФЦ расположен по адресу : 303850, Орловская область, г.Ливны, ул. Дзержинского, дом 92а.

Телефон начальника отдела МФЦ: 8(48677)2-02-59, телефон центра телефонного обслуживания: 8(48677)511-000. Веб-сайт: <http://mfc-orel.ru>.

1.3.2. Должностные лица отдела архитектуры и градостроительства администрации города осуществляют прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приема и консультирования
понедельник	с 8.00 до 17.00
вторник	с 8.00 до 17.00
среда	неприёмный день
четверг	с 8.00 до 17.00
пятница	с 8.00 до 17.00
суббота, воскресенье	выходные дни

Начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации города осуществляет прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приема и консультирования
Понедельник-пятница	с 10.00 до 12.00
Суббота, воскресенье	выходные дни

Должностные лица отдела МФЦ осуществляют прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приема и консультирования
понедельник- четверг	с 8.00 до 18.00
пятница	с 9.00 до 20.00
суббота	с 9.00 до 14.00
воскресенье	выходной

1.3.3 Информирование заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной, письменной и электронной формах.

Индивидуальное устное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры и градостроительства администрации города Ливны (далее отдел архитектуры и градостроительства) при обращении заявителя лично.

При индивидуальном устном информировании должностное лицо отдела архитектуры и градостроительства дает заявителю полные, точные и понятные ответы на поставленные вопросы. Если должностное лицо, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо может предложить заявителю обратиться в письменной форме, либо назначить другое удобное для него время для устного информирования. Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя составляет не более 10 минут.

Индивидуальное письменное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры и градостроительства по письменным обращениям заявителя. На обращение даются четкие и понятные ответы, указываются фамилия, имя, отчество и должность лица, подписавшего ответ, а также фамилия и номер телефона исполнителя. Письменный ответ на обращение направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 15 дней со дня поступления письменного обращения.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна быть достоверной и в полном объеме.

1.3.4. Местонахождение органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги отдел архитектуры и градостроительства администрации г.Ливны взаимодействует с:

- управлением по государственному строительному надзору и жилищной инспекции по Орловской области. Почтовый адрес: 302001, г. Орел, ул. 1-ая Посадская, д. 29, 3 этаж, пом. 1. E-mail: [ugsn@adm.orel.ru](mailto:ugsn@adm.orel.ru) ;
- управлением муниципального имущества администрации города Ливны, ул.Ленина, 18;
- территориальным органом управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, г.Ливны, ул.Дзержинского, 114.
- управлением жилищно-коммунального хозяйства администрации города Ливны, ул. Ленина, 7.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

«Подготовка и выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов малоэтажного жилищного строительства» (далее – административный регламент).

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города в лице отдела архитектуры и градостроительства администрации города Ливны Орловской области (далее – отдел архитектуры и градостроительства).

**2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:**

- выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта малоэтажного жилищного строительства (далее - разрешение на ввод объекта в эксплуатацию);
- отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет пять рабочих дней со дня получения заявления.

2.4.2. Специалист отдела архитектуры и градостроительства, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителя о завершении процедур по предоставлению муниципальной услуги по телефону или электронной почте (если эта информация указана в заявлении).

2.4.3. При предоставлении муниципальной услуги сроки прохождения отдельных административных процедур составляют:

1) прием и регистрация заявлений:

- при устном обращении в ходе личной беседы - до 15 минут;
- почтовым отправлением или по электронной почте - в течение рабочего дня;
- через МФЦ - в течение рабочего дня;

2) предоставление заявителю информации о предоставлении муниципальной услуги:

- в ходе личной беседы или по телефону - до 15 минут;
- письменно по почте или в электронной форме - в течение 5 календарных дней;

3) срок запроса документов в государственных органах, органах местного самоуправления, подведомственных организациях - в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

4) срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

- выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.
- через многофункциональный центр, по месту представления заявления уполномоченный орган обеспечивает передачу документа в МФЦ в течение пяти рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.
- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования — в течение пяти рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

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

- Конституцией Российской Федерации, принятой 12 декабря 1993 года (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01 августа 2014 года, «Собрании законодательства Российской Федерации» от 04 августа 2014 года №31, статья 4398);
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года №190-ФЗ («Российская газета» от 30 декабря 2004 года № 290, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 03 января 2005 года, №1 (часть 1), статья 16, «Парламентская газета» от 14 января 2005 года №5-б);
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 06 октября 2003 года №40, статья 3822, «Парламентская газета» от 08 октября 2003 года №186, «Российская газета» от 08 октября 2003 года №202);
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05 мая 2006 года №95, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 08 мая 2006 года, №19, статья 2060, «Парламентская газета» от 11 мая 2006 года №70-71);
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года №168, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 02 августа 2010 года №31, статья 4179);
- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»; («Собрание законодательства Российской Федерации» от 27 ноября 1995 года, № 48, ст. 4563, «Российская газета» от 02 декабря 1995 года № 234);
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» от 29 июля 2006 года №165, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 года № 31 (1 часть), статья 3451, «Парламентская газета» от 03 августа 2006 года №126-127);
- приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства от 19 февраля 2015 года № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13 апреля 2015 года);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 года №87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» («Собрание законодательства Российской Федерации», 25 февраля 2008 года №8, статья 744, «Российская газета» от 27 февраля 2008 года №41);

- Законом Орловской области от 10 ноября 2014 года №1686-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Орловской области и органами государственной власти Орловской области» («Орловская правда» от 11 ноября 2014 года №148, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 14 ноября 2014 год);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года №403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 07 мая 2014 года, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 12 мая 2014 №19, статья 2437);
- Уставом города Ливны ("Ливенский вестник" от 26 июля 2005 года № 1);
- постановлением Ливенского городского Совета народных депутатов от 26 октября 2005 года №268/162-41-ГС «О Положении о градостроительной деятельности на территории города Ливны» («Ливенский вестник» 28 октября 2005 года №4);
- Положением об отделе архитектуры и градостроительства администрации города Ливны (в действующей редакции);
- настоящим регламентом.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявитель подает на бумажном носителе посредством личного обращения в администрацию города, в том числе через многофункциональный центр, либо направляет в указанные органы посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или единого портала государственных и муниципальных услуг заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (приложение 2 к настоящему Регламенту).

- В случае направления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и комплекта документов по электронной почте заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается по выбору заявителя:

- 1) электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- 2) усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

В случае если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью, представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа не требуется.

Заявление, направленное по электронной почте, должны представляться в виде файлов в одном из форматов: doc, docx, txt, xls,xlsx, rtf.

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

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

Заявление, подаваемое в электронной форме через Портал, формируется посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Портала, после чего заявление и прилагаемые к нему документы направляются в администрацию города в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Идентификация заявителя, подавшего заявления в электронном виде, регистрация заявления осуществляются в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.6.2. К заявлению о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства 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;
- 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);

8) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 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;

9) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

10) технический план, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июня 2015 года №218-ФЗ «О государственном регистрации недвижимости».

В случае непредставления заявителем документов, указанных в подпунктах 1, 2, 3 и 8 настоящего пункта, они (их копии или сведения, содержащиеся в них) запрашиваются отделом архитектуры и градостроительства самостоятельно в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Документы, указанные в подпунктах 1, 4, 5, 6 и 7 настоящего пункта, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Если документы, указанные в настоящем пункте, находятся в распоряжении органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

### **2.7. При предоставлении муниципальной услуги не допускается требовать от заявителя:**

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области и муниципальными правовыми



актами администрации г. Ливны находятся в распоряжении органов местного самоуправления администрации г. Ливны и (или) подведомственных органов местного самоуправления администрации г. Ливны организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в пункте 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**2.8.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги**

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.9.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

## **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. В выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию отказывается в следующих случаях:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего регламента;
- 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;
- несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;
- несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации.
- 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 и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

## **2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги**

2.11.1. При предоставлении муниципальной услуги государственная пошлина не взимается.

## **2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

2.12.1. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

## **2.13. Максимальный срок ожидания при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.13.1. Максимальный срок ожидания при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

## **2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.14.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом администрации города или отдела архитектуры и градостроительства ответственным за делопроизводство. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

2.15.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано информационной табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста отдела архитектуры и градостроительства, осуществляющего функции по предоставлению муниципальной услуги. Помещение для приема заявителей оснащается телефоном, копировальной техникой, сканером и принтером; должно быть обеспечено условиями беспрепятственного доступа инвалидов к предоставляемым услугам; с надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности; с возможностью самостоятельного или с помощью должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, передвижения по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, входа и выхода из него; возможностью посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.15.2. Места ожидания должны обеспечивать комфортные условия заявителям и оптимальные условия работы для должностных лиц. Места ожидания в очереди на получение информации должны быть оборудованы стульями. Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами и канцелярскими принадлежностями, обеспечены бланками заявлений и образцами заполнения документов с дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информацией.

2.15.3. Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой. Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается доступ к сети Интернет и выделяются расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.15.4. Дополнительные требования к размещению и оформлению помещений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации, оборудованию мест ожидания, к парковочным местам, местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов, местам ожидания заявителей и их приема не предъявляются.

2.15.5. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги обеспечивается: возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации или с помощью должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

**2.16. К показателям доступности муниципальной услуги относятся:**

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на официальном сайте администрации города Ливны.

**2.17. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:**

- 1) степень удовлетворенности заявителей предоставленной услугой;
- 2) соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, выделяемых в рамках административного регламента;
- 3) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации города Ливны, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

**2.18. Иные требования, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.**

2.18.1. Предоставление муниципальной услуги в отделе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашениями, заключенными между администрацией г.Ливны и отделом МФЦ, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.18.2. На сайте администрации города Ливны в сети «Интернет», Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Информационном портале Орловской области заявителю предоставляется возможность копирования формы бланка заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде для дальнейшего заполнения.

Единый портал государственных и муниципальных услуг обеспечивает:

- 1) доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- 2) доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- 4) возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 5) возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом;
- б) реализацию иных функций, которые вправе определить Правительство Российской Федерации.

Заявление в электронном виде предоставляется в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» и подписывается в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **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**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательное исполнение следующих административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) проведение проверки наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию; истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия;
- 3) проведение осмотра построенного, реконструированного объекта малоэтажного жилищного строительства;
- 4) подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- 5) выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, либо выдача (направление) мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, приведенной в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

#### **3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является

- 1) личное обращение заявителя (физического лица или руководителя юридического лица) или его уполномоченного представителя, имеющего соответствующие полномочия действовать от имени заявителя, с комплектом документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство;
- 2) поступление в адрес Администрации заявления с комплектом документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, в виде почтового отправления, в электронном виде или через МФЦ.

Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию составляется по установленному образцу (приложение 2 к настоящему Административному регламенту). Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию составляется в единственном экземпляре - подлиннике и подписывается заявителем.

Заявление от имени юридического лица подписывается руководителем или уполномоченным представителем в соответствии с законодательством.

3.2.2 Порядок приема и сроки передачи в Администрацию заявления и документов из МФЦ по предоставлению муниципальной услуги определяются соглашением между ними, но не позднее следующего рабочего дня после поступления заявления и документов в МФЦ.

При наличии оснований, указанных в п. 2.10 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов, либо возврат документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 календарный день.

**3.3. Рассмотрение представленных документов и истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов.**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов специалисту отдела архитектуры и градостроительства.

3.3.2. Специалист, уполномоченный на рассмотрение представленных документов, устанавливает:

- 1) наличие всех необходимых документов;
- 2) наличие полномочий заявителя (представителя заявителя) на обращение за предоставлением муниципальной услуги;
- 3) необходимость направления межведомственного запроса;

3.3.3. В случае отсутствия документов, указанных в подпунктах 1, 2, 3 и 8 пункта 2.6.2. настоящего административного регламента специалист отдела архитектуры и градостроительства запрашивает такие документы путем направления межведомственных запросов:

1) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Орловской области на получение выписок из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок);

2) в Управление по государственному строительному надзору Орловской области на получение заключения органа государственного строительного надзора (в случае если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных [частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации](#).

3) в федеральный орган охраны объектов культурного наследия или орган охраны объектов культурного наследия Орловской области на получение документов, указанных в подпункте 9 пункта 2.6.2. настоящего Административного регламента.

3.3.4. Межведомственный запрос направляется в срок, не превышающий один рабочий день, следующий за днем поступления специалисту, уполномоченному на рассмотрение представленных документов, заявления и прилагаемых документов.

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается в случае отсутствия технической возможности направления межведомственных запросов в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственный запрос в бумажном виде заполняется в соответствии с требованиями, установленными статьей 7.2. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.5. По результатам полученных сведений (документов) специалист, отдела архитектуры и градостроительства осуществляет проверку документов, представленных заявителем.

В случае поступления в отдел архитектуры и градостроительства ответа, на межведомственный запрос, об отсутствии запрашиваемых сведений (документов), специалист отдела архитектуры и градостроительства в течение 1 рабочего дня со дня получения указанного ответа направляет заявителю уведомление о получении такого ответа с предложением о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

3.3.6. Результатом административной процедуры является установление предмета отсутствия оснований, указанных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента.

3.3.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

#### **3.4. Проведение осмотра построенного, реконструированного объекта малоэтажного жилищного строительства.**

3.4.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов с резолюцией руководителя отдела архитектуры и градостроительства специалисту отдела архитектуры и градостроительства.

3.4.2. Осмотр объекта капитального строительства не проводится, в случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор. В этом случае специалист отдела архитектуры и градостроительства на основании документов представленных заявителем и информации полученной на межведомственные запросы, определяет наличия или отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего Административного регламента.

3.4.3. В случае если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства государственный строительный надзор не осуществляется, специалист отдела архитектуры и градостроительства проводит осмотр объекта капитального строительства. В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта, проекте планировки территории и проекте межевания территории, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства.

По итогам осмотра объекта капитального строительства и на основании документов представленных заявителем и информации полученной на межведомственные запросы специалист отдела архитектуры и градостроительства определяет наличие или отсутствие оснований для отказа



в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего Административного регламента.

3.4.4. Результатом административной процедуры является принятие решения о подготовке разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.4.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

### **3.5. Принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.**

3.5.1. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента, принимается решение о подготовке разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.5.2. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента, принимается решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.5.3. По результатам принятого решения специалист отдела архитектуры и градостроительства:

1) готовит проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме, установленной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 года № 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию", либо мотивированный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2) передает подготовленный проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, либо мотивированный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на согласование начальнику отдела архитектуры и градостроительства.

Результатом административной процедуры является подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.5.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры -1 рабочий день.

3.5.5. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в трех экземплярах подписывается главой города и заверяется печатью администрации города.

3.5.6. Два экземпляра разрешений на ввод объекта в эксплуатацию выдаются заявителю, третий экземпляр разрешения хранится в архиве отдела архитектуры и градостроительства.

### **3.6. Выдача заявителю разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, либо выдача (направление) мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.**

3.6.1. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения выдается заявителю или курьеру МФЦ в отделе архитектуры и градостроительства.

3.6.2. Мотивированный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения направляется по адресу, указанному в заявлении, либо выдается заявителю лично или курьеру МФЦ в отделе архитектуры и градостроительства.

3.6.3. Результатом административной процедуры является выдача заявителю лично по месту обращения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, либо выдача заявителю лично по месту обращения или направление по адресу, указанному в заявлении, мотивированного отказа в выдаче разрешения. Направление разрешения по почте осуществляется на основании письменной просьбы заявителя. Разрешение направляется вместе с сопроводительным письмом, которое готовится должностным лицом, ответственным за рассмотрение и подготовку документов на выдачу разрешения на строительство и ввод объекта в эксплуатацию.

Отправка разрешения на почтовый адрес заявителя осуществляется должностным лицом администрации, ответственным за делопроизводство. Отправка разрешения осуществляется регистрируемым почтовым отправлением, датой передачи разрешения считается дата регистрации указанного письма.

Если заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию поступило через МФЦ, разрешение направляется заявителю тоже через МФЦ.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.6.4. В случае передачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по доверенности датой передачи считается дата регистрации в журнале учета выданных разрешений.

3.6.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.6.6. После выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию документы, послужившие основанием для выдачи разрешения, передаются в архив администрации города.

#### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется заместителем главы администрации, курирующим вопросы архитектурной и градостроительной деятельности.

Текущий контроль осуществляется посредством внутреннего и внешнего контроля.

Внутренний контроль проводится путем оперативного выяснения хода

рассмотрения заявления, своевременности направления заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и исполнения специалистом отдела архитектуры и градостроительства положений настоящего регламента.

Внешний контроль осуществляют органы прокуратуры и другие государственные и муниципальные контролирующие органы путем проведения контролируемых проверок.

4.2. Помимо текущего контроля предоставления муниципальной услуги начальник отдела архитектуры и градостроительства проводит плановые проверки полноты и качества предоставления данной муниципальной услуги. Плановые проверки проводятся один раз в год.

При обращении заявителя с жалобой на решения, действия (бездействия) должностных лиц проводятся внеплановые проверки.

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

Контроль полноты и качества предоставления данной муниципальной услуги осуществляется главой города и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов отдела архитектуры и градостроительства.

4.3. Должностные лица, предоставляющие данную муниципальную услугу, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления данной муниципальной услуги, закрепленные в их должностных инструкциях, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалист отдела архитектуры и градостроительства несет персональную ответственность, в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- за соблюдение установленного порядка приема документов;
- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;
- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;
- учет выданных документов;
- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

4.4. В случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации работник МФЦ несет ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставления муниципальной услуги:

- за полноту передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

- за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;
- за своевременную передачу органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении муниципальных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, преданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим муниципальную услугу;
- за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

4.5. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок работы с обращениями заявителей и мерах, принятых по результатам проверок.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) и судебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе срока регистрации заявления (запроса), предусмотренного ст. 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (комплексный запрос);

- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока и порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 3) 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, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области;
- 8) отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не

указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования

нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом архитектуры и градостроительства опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами;

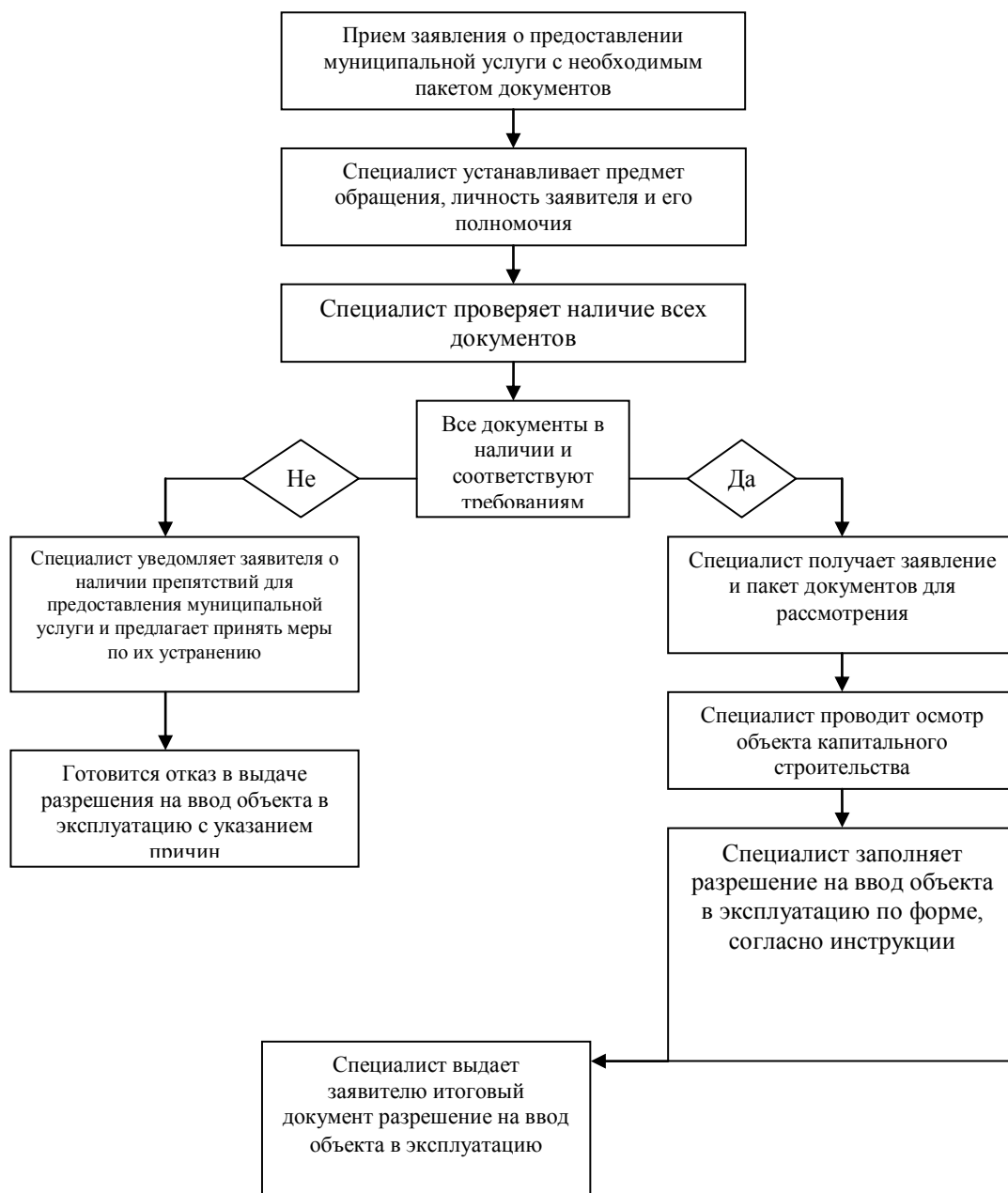
2) в удовлетворении жалобы отказывает.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим гражданско-процессуальным и арбитражно-процессуальным законодательством.

Приложение 1  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Подготовка и выдача  
разрешений на ввод в эксплуатацию объектов  
малоэтажного жилищного строительства»

**Блок-схема  
последовательности административных действий (процедур) при  
предоставлении муниципальной услуги.**





Приложение 2  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Подготовка и выдача  
разрешений на ввод в эксплуатацию объектов  
малоэтажного жилищного строительства»

кому: Главе города Ливны

от кого: \_\_\_\_\_  
(наименование застройщика - полное наименование

\_\_\_\_\_

организации – для юридических лиц,

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. - для граждан

\_\_\_\_\_

почтовый индекс и адрес)

### Заявление

Прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

Приложение:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(свидетельство о государственной регистрации права собственности на

\_\_\_\_\_

земельный участок или договор аренды земельного участка)

2) градостроительный план земельного участка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(кадастровый номер земельного участка, адрес)

3) разрешение на строительство \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(номер и дата выдачи)

4) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления  
строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании  
договора) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(номер и дата выдачи)

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)

---

*(дата выдачи, наименование организации, выдавшей справку)*

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

---

*(заключения организаций*

---

*осуществляющих эксплуатацию сетей)*

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

---

*(исполнительная съемка, исполнительные схемы инженерных сетей)*

8) заключение органа государственного строительного надзора, о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации

---

*дата выдачи*

9) Технический план, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015г. N 218-ФЗ «О государственном регистрации недвижимости».

---

*дата подготовки технического плана;*

Заказчик (застройщик) \_\_\_\_\_

*(должность, Ф.И.О.)*

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

М.П.