



ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14 апреля 2020 г.

№ 234-П

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Рязанской области от 27.04.2011 № 98 «О разработке и утверждении исполнительными органами государственной власти Рязанской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора)», руководствуясь постановлением Правительства Рязанской области от 06.08.2008 № 153 «Об утверждении Положения о главном управлении архитектуры и градостроительства Рязанской области», Законом Рязанской области от 28.12.2018 № 106-ОЗ «О перераспределении отдельных полномочий в области градостроительной деятельности между органами местного самоуправления муниципальных образований Рязанской области и органами государственной власти Рязанской области» главное управление архитектуры и градостроительства Рязанской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства» согласно приложению.

2. Отделу информационного обеспечения градостроительной деятельности (А.В. Обломский) обеспечить размещение административного регламента

предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства» на официальном сайте главного управления архитектуры и градостроительства Рязанской области в сети «Интернет» и в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя начальника главного управления архитектуры и градостроительства Рязанской области О.Д. Муравьева.

И.о. начальника



Д.В. Васильченко

Приложение

к постановлению главного управления
архитектуры и градостроительства
Рязанской области

от 14 октября 2020 г. № 232-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТОВ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования административного регламента (далее – Административный регламент) предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (далее – государственная услуга, услуга) являются отношения, возникающие между юридическими и физическими лицами, главным управлением архитектуры и градостроительства Рязанской области (далее – Главное управление) и государственным казенным учреждением Рязанской области «Центр градостроительного развития Рязанской области» (далее - Учреждение), связанные с предоставлением государственной услуги по выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

1.2. Заявителем на получение государственной услуги является физическое или юридическое лицо, осуществившее 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 29.07.2017 № 218-ФЗ «О публично-правовой компании по защите прав граждан - участников долевого строительства при несостоятельности (банкротстве) застройщиков и о

внесения изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» передали на основании соглашений свои функции застройщика) строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее - заявитель), обратившийся в орган, предоставляющий государственную услугу или в организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, с заявлением о предоставлении услуги, выраженным в письменной форме или с запросом о предоставлении услуги (далее - запрос) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, (далее - ЕПГУ, Портал).

Заявитель вправе обратиться за получением услуги через представителя. Представитель заявителя - физическое лицо, действующее от имени заявителя. Полномочия представителя заявителя при предоставлении услуги подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени заявителя. Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

Информация по вопросам предоставления услуги размещается в сети Интернет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на официальном сайте Главного управления.

Информация о порядке предоставления услуги предоставляется, в том числе с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники:

- Учреждением;
- государственным бюджетным учреждением Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» (далее - уполномоченная организация).

Информация о предоставлении услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается на информационных стендах Учреждения и уполномоченной организации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Учреждения и уполномоченной организации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Для обеспечения высоких стандартов качества работы уполномоченной организацией ведется запись разговоров.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностных лиц, принявших телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование о ходе предоставления услуги при подаче заявления и документов на бумажном носителе осуществляется должностными лицами Главного управления, Учреждения и уполномоченной организации при личном контакте с заявителями, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Информирование заявителя о ходе предоставления услуги при подаче запроса через Портал осуществляется должностными лицами Учреждения в личном кабинете заявителя на Портале.

Консультации (справки) оказываются по следующим вопросам:

- перечню документов, необходимых для предоставления услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источникам получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- срокам предоставления услуги;
- порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

В случае если для подготовки ответа о порядке предоставления услуги требуется продолжительное время, специалист, участвующий в предоставлении услуги (далее - уполномоченный специалист), осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования.

На индивидуальное устное информирование уполномоченный специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, выделяет не более 10 минут.

Информирование заявителя о результате предоставления услуги в электронном виде осуществляется должностными лицами Учреждения в личном кабинете заявителя на Портале. Также заявитель может быть уведомлен о результате предоставления услуги по электронной почте.

Сведения о местонахождении, графиках работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты Главного управления, Учреждения и его структурных подразделений, уполномоченной организации размещаются на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕИГУ, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу, а также юридических лиц, участвующих в предоставлении услуги.

Предоставление услуги осуществляется Главным управлением и Учреждением.

Структурные подразделения Учреждения, участвующие в предоставлении услуги (далее – соответствующее структурное подразделение Учреждения):

- 1) территориальный отдел № 1: районы, входящие в данный территориальный отдел – Рыбновский, Рязанский, Спасский районы;
- 2) территориальный отдел № 2: районы, входящие в данный территориальный отдел – Клепиковский, Касимовский районы, город Касимов;
- 3) территориальный отдел № 3: районы, входящие в данный территориальный отдел – Чучковский, Петелинский, Ермишинский, Кадомский, Сасовский, Шацкий районы, город Сасово;
- 4) территориальный отдел № 4: районы, входящие в данный территориальный отдел – Путятинский, Сараевский, Сапожковский, Шиловский районы;
- 5) территориальный отдел № 5: районы, входящие в данный территориальный отдел – Старожиловский, Пронский, Кораблинский, Ухоловский, Ряжский, Александро-Невский районы;
- 6) территориальный отдел № 6: районы, входящие в данный территориальный отдел – Захаровский, Михайловский, Скопинский, Милославский районы, город Скопин;
- 7) отдел выдачи разрешений.

Прием документов на бумажном носителе, необходимых для получения услуги, и выдачу результата предоставления услуги осуществляет уполномоченная организация.

Уполномоченная организация осуществляет выдачу результата предоставления услуги на бумажном носителе, в том числе в случае, если заявитель подал запрос о предоставлении услуги в электронном виде с использованием Портала, а способ получения результата предоставления услуги выбрал на бумажном носителе в уполномоченной организации.

Прием запросов в электронном виде, поступающих с Портала, и выдачу результата предоставления услуги по запросам, поступающим с Портала, осуществляет Учреждение.

2.3. При предоставлении услуги Учреждение взаимодействует со следующими государственными органами и иными лицами:

- 1) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Рязанской области (далее - Росреестр) в части

получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН);

2) государственной инспекцией по охране объектов культурного наследия Рязанской области в части межведомственного информационного взаимодействия по предоставлению документов, подтверждающих наличие объекта недвижимости в едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, а также о наличии или отсутствии на территории земельного участка зон с особым режимом использования территории (охранных зон памятников, зон археологии и т.д.) и регламентов, установленных для данных зон;

3) органами местного самоуправления по вопросам предоставления сведений и документов, находящихся в их распоряжении.

2.4. Не допускается требовать иные документы для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением документов, указанных в частях 3 и 4 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - ГрК РФ).

Согласно пункту 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) при предоставлении услуги Учреждению, уполномоченной организации запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Рязанской области от 22.06.2011 № 161.

2.5. Результатом предоставления услуги являются:

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

2.6. Срок предоставления государственной услуги.

Срок предоставления услуги составляет не более 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Датой регистрации заявления считается дата его поступления в Учреждение.

2.7. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление услуги:

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги, размещается на официальном сайте Главного управления в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными правовыми актами для предоставления услуги.

Для предоставления услуги заявитель обращается в уполномоченную организацию, предъявляет документ, удостоверяющий личность. В случае, если с заявлением обращается представитель заявителя, то предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, а также доверенность, оформленная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Для предоставления услуги заявитель представляет письменное заявление, оформленное в произвольной форме или по рекомендуемому образцу согласно приложению к Административному регламенту.

Заявление о предоставлении услуги может быть подано в электронной форме с использованием Портала. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем (представителем заявителя) непосредственно в Главном управлении, Учреждении или уполномоченной организации.

2.9.1. Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию подается с приложением следующих документов:

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, соответствующая требованиям ГОСТ Р 51872-2019 и 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 ГрК РФ) 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 ГрК РФ), 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 ГрК РФ;

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) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

11) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

Указанные в подпунктах 5 и 8 настоящего пункта документ и заключение должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта

капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащённости приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2, 3 и 8 настоящего пункта, запрашиваются уполномоченным специалистом 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.

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

2.9.2. Должностные лица Учреждения, уполномоченной организации не вправе 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 услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Постановлением Правительства Рязанской области от 22.06.2011 № 161;

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего услугу, государственного служащего, работника уполномоченной организации, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего услугу, руководителя уполномоченной организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию для получения услуги по собственной инициативе.

2.10. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) заявление составлено в единственном экземпляре - подлиннике и подписано заявителем. Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств;

б) полномочия представителя заявителя оформлены в установленном порядке;

в) тексты документов написаны разборчиво;

г) фамилия, имя, отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (если имеется) написаны полностью;

д) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

е) документы не исполнены карандашом.

Документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется должностным лицом уполномоченной организации, ответственным за прием документов, после чего оригинал возвращается заявителю.

Заверенные копии документов после предоставления услуги остаются в материалах дела и заявителю не возвращаются.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

- заявителем не предъявлен документ, удостоверяющий его личность;
- несоответствие личности лица, обратившегося с заявлением о предоставлении услуги, лицу, указанному в заявлении в качестве заявителя;
- заявление подано через представителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном порядке;
- несоответствие представленных документов требованиям пункта 2.10 Административного регламента.

2.12. При подаче запроса с использованием Портала заявителю также может быть отказано в предоставлении услуги по следующим основаниям:

а) предоставление нечитаемых документов (файлы, содержащие документы, повреждены или содержащуюся в них информацию не удается прочитать);

б) неподтверждение в результате проверки подлинности электронной подписи, используемой для подписания документов заявителем или представителем заявителя.

2.13. Основания для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию установлены частью 6 статьи 55 ГрК РФ, с учетом особенностей, предусмотренных частью 6.1 статьи 55 ГрК РФ.

Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с договорами о межведомственном и межуровневом взаимодействии, не может являться основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.14. Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги составляет 15 минут.

2.16. Максимальный срок регистрации заявления не должен превышать 45 минут.

2.17. Требования к помещениям, в которых осуществляется прием и выдача документов, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами заполнения

заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

На территории, прилегающей к месторасположению здания, где осуществляется прием и выдача документов, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей. На бесплатной парковке выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

Здание, в котором находятся помещения уполномоченной организации, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Входы в помещения уполномоченной организации, где осуществляется прием и выдача документов, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить свободный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

Центральный вход в здание, в котором находятся помещения уполномоченной организации, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы уполномоченной организации.

Помещения уполномоченной организации, где осуществляется прием и выдача документов, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Помещения уполномоченной организации, где осуществляется прием и выдача документов, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время заявителей.

Помещения уполномоченной организации, где осуществляется прием и выдача документов, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

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

Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

На информационных стендах уполномоченной организации размещается следующая информация:

- срок предоставления услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;
- форма заявления и образец его заполнения;

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и предъявляемые к ним требования;

- перечень оснований для отказа в предоставлении услуги;
- информация о платности (бесплатности) предоставления услуги;
- извлечения из Административного регламента.

Прием заявителей осуществляется в окна приема документов.

Окна приема документов должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- а) номера окна;
- б) фамилия, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;
- в) графика приема.

Специалисты, ответственные за прием документов, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

Места для приема документов должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением одной услуги.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающему устройству.

При оборудовании помещений обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей, должностных лиц и специалистов в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

По решению руководителя уполномоченной организации график (режим) работы уполномоченной организации может быть изменен.

2.18. Здания и помещения должны отвечать требованиям законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В зданиях и помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалидов о доступных маршрутах общественного транспорта;
- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение,

выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.07.2015, регистрационный № 38115).

Помещение для приема заявителей, имеющих инвалидность, должно соответствовать следующим требованиям:

- обязательное наличие справочно-информационной службы;
- стойка информации в вестибюлях и в зонах специализированного обслуживания инвалидов должна быть хорошо видимой со стороны входа и легко различаться слабовидящими посетителями.

Размещение помещений для приема заявителей, имеющих инвалидность, осуществляется преимущественно на нижних этажах зданий.

В зоне места ожидания должны быть выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов в здании.

В зоне места ожидания должны быть предусмотрены места для инвалидов из расчета не менее 5%, но не менее одного места от расчетной вместимости здания или расчетного числа посетителей.

Зона мест ожидания заявителей, имеющих инвалидность, размещается преимущественно на нижних этажах зданий.

Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме, с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов, информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления услуги, доступности ее предоставления.

В случаях, если здание, в котором предоставляется услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этого здания до его реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

В случае предоставления услуги в арендуемых для предоставления услуг зданиях, которые невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, учреждение принимает меры по заключению дополнительных соглашений с арендодателем либо по включению в проекты договоров их аренды условий о выполнении собственником объекта требований по обеспечению условий доступности для инвалидов данного объекта.

2.19. Заявитель имеет право представить документы по предварительной записи.

2.20. Показатели доступности и качества услуг.

Показателями доступности услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления услуги;
б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, где осуществляется прием и выдача документов;

в) размещение информации о порядке предоставления услуги на ЕПГУ.

Показателями качества услуги являются:

а) соблюдение срока выдачи документов при предоставлении услуги;
б) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и подучении документов;
в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятые и осуществленные при предоставлении услуги.

2.21. Возможно направление заявления о предоставлении услуги в электронной форме в соответствии с действующим законодательством.

Особенности предоставления услуги в электронной форме.

Обращение за предоставлением государственной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Закон об электронной подписи) и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В соответствии со статьей 5 Закона об электронной подписи электронные подписи могут быть:

- простая электронная подпись;
- усиленная электронная подпись.

Услуга в электронной форме с использованием Портала предоставляется только зарегистрированным в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА) заявителям (физическим и юридическим лицам).

Для получения услуги заявитель направляет запрос, электронные документы, электронные копии и (или) электронные образы бумажных документов (в том числе полученные путем сканирования), подлежащие предоставлению заявителем, с использованием Портала, в установленном порядке.

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

К запросу, подаваемому с использованием Портала, заявитель вправе по собственной инициативе приложить документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организаций, необходимые для получения услуги.

Документы, подаваемые вместе с запросом с использованием Портала, должны соответствовать следующим требованиям:

1) документы представляются с сохранением всех признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если имеются), в следующих форматах:

- pdf, doc, docx (для документов с текстовым содержанием);
- pdf, jpeg (для документов с графическим содержанием);

2) документы формируются в виде отдельных файлов;

3) документ, состоящий из нескольких листов, должен быть объединен в один файл;

4) количество страниц документа в электронном виде должно соответствовать количеству страниц документа на бумажном носителе.

5) сканирование документов осуществляется:

- непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением не менее 300 dpi;

- в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

- в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

- в режиме "оттенки серого" при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

Документы должны быть подписаны соответствующим видом электронной подписи заявителя или представителя заявителя в соответствии с действующим законодательством.

В случае если документы формируются с применением специализированного программного обеспечения в форме электронного документа (без воспроизведения на бумажном носителе), такой электронный документ заверяется электронной подписью лица (организации, органа власти), выдавшего (подписавшего) документ.

При подаче запроса представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

Заявитель обеспечивает соответствие содержания электронной копии содержанию подлинника документа.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Главного управления с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

- документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в уполномоченной организации.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги.

При подаче запроса в электронной форме с использованием Портала предоставление услуги начинается с момента направления заявителю специалистом Учреждения, ответственным за прием запросов, поступающих с Портала, уведомления о приеме и регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления услуги.

Уведомление о приеме и регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, содержит сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Состав и последовательность выполнения административных процедур (действий) при подаче заявления о предоставлении услуги в уполномоченной организации и при направлении запроса о предоставлении услуги в электронной форме.

Исполнение услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления услуги (в том числе административные действия по приему запроса о предоставлении услуги через Портал);

- 2) направление заявления и документов в Учреждение;

- 3) рассмотрение Учреждением представленных документов, в том числе межведомственное информационное взаимодействие;

- 4) подготовка и оформление результата предоставления услуги (в том числе административные действия по информированию заявителя о результате предоставления услуги по запросам, поступающим с Портала) и учет выданных разрешений;

- 5) направление результата предоставления услуги в уполномоченную организацию (в том числе административные действия по направлению

результата предоставления услуги в уполномоченную организацию по запросам, поступающим с Портала);

б) выдача результата предоставления услуги (в том числе административные действия по выдаче заявителю результата предоставления услуги в уполномоченной организации по запросам, поступающим с Портала);

7) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

3.2. Прием документов.

3.2.1. Прием заявления и документов на бумажном носителе.

Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на бумажном носителе является обращение заявителя или его представителя в уполномоченную организацию.

В ходе приема заявления должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за прием и регистрацию документов:

а) устанавливает предмет обращения;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае, если заявление представлено заявителем при личном обращении;

в) проверяет полномочия представителя заявителя физического или юридического лица действовать от имени физического или юридического лица;

г) информирует заявителя об обязанности Учреждения запросить необходимые документы 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;

д) устанавливает отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, предусмотренных пунктами 2.11 Административного регламента. При наличии указанных оснований возвращает заявление и прилагаемые документы (при их наличии) заявителю;

е) регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее - АИС МФЦ) при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента.

Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за прием и регистрацию документов, указывает в АИС МФЦ следующее:

- порядковый номер записи;

- дату;

- общее количество документов в случае их представления заявителем и общее число листов в документах;

- данные о заявителе;

- цель обращения заявителя;

- способ получения результата предоставления услуги;

- свои фамилию и инициалы.

Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку о приеме документов в 2-х

экземплярах. В расписке указываются перечень документов и дата их получения. Первый экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятому заявлению.

Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на бумажном носителе является принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами (при их наличии).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на бумажном носителе является регистрация уполномоченной организацией заявления в АИС МФЦ.

Максимальный срок административной процедуры - 45 минут.

3.2.2. Прием запроса через Портал.

Основанием для начала административной процедуры по приему запроса через Портал является поступление запроса через Портал, поданного заявителем в соответствии с пунктом 2.21 Административного регламента.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием и регистрацию документов, поступающих с Портала:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) регистрирует запрос в информационной системе, используемой для предоставления услуг (далее - ИС);
- в) направляет в личный кабинет заявителя на Портале с использованием ИС уведомление о приеме и регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления услуги (при их наличии), содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления услуги;
- г) информирует заявителя о ходе предоставления услуги через личный кабинет на Портале с использованием ИС.

После поступления запроса должностное лицо Учреждения, ответственное за прием и регистрацию документов, поступающих с Портала, проверяет действительность электронной подписи, переводит документы в бумажную форму (распечатывает). Дальнейшая работа с распечатанными документами ведется как с документами на бумажном носителе.

Распечатанные документы передаются на исполнение должностному лицу Учреждения, ответственному за подготовку ответа.

Результатом выполнения административной процедуры по приему запроса через Портал является принятый и зарегистрированный запрос с прилагаемыми к нему документами (при их наличии), переведенный в бумажную форму.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по приему запроса через Портал является регистрация запроса в соответствующем журнале регистрации запросов, поступающих через Портал.

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

3.3. Направление заявления и документов в Учреждение.

Основанием для начала административной процедуры по направлению заявления и документов уполномоченной организацией в Учреждение является оформление расписки о приеме документов.

Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за прием и регистрацию документов, передает принятое заявление и документы должностному лицу уполномоченной организации, ответственному за направление документов в Учреждение.

Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за направление документов в Учреждение, направляет принятое заявление и документы в Учреждение. На рассмотрение направляются все документы, представленные заявителем.

Направление на рассмотрение заявления и прилагаемых документов (при их наличии) осуществляется с листом сопровождения, в котором указывается:

- наименование Учреждения;
- перечень и количество направляемых документов;
- Ф.И.О. заявителя;
- вид государственной услуги;
- срок рассмотрения документов в Учреждении.

Результатом выполнения административной процедуры по направлению заявления и документов в Учреждение является лист сопровождения, оформленный в соответствии с Административным регламентом и направленный в Учреждение.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по направлению заявления и документов в Учреждение является отметка о направлении заявления и прилагаемых документов в Учреждение в АИС МФЦ и отметка о получении ответственным специалистом Учреждения в листе сопровождения (или описи документов).

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

3.4. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению Учреждением представленных документов является получение ответственным за прием документов из уполномоченной организации специалистом Учреждения заявления с комплектом прилагаемых документов (при их наличии) или окончание административной процедуры по приему запроса через Портал.

Специалист Учреждения, ответственный за прием документов из уполномоченной организации, регистрирует заявление в системе электронного документооборота (далее - СЭД) в порядке внутреннего делопроизводства и направляет на рассмотрение в установленном порядке для подготовки ответа.

Должностное лицо соответствующего структурного подразделения Учреждения, ответственное за подготовку ответа, проверяет:

- комплектность представленных документов;
- соблюдение требований к оформлению документов, установленных действующим законодательством и настоящим Административным регламентом;

- достоверность представленных сведений и отсутствие в них противоречий.

Если застройщик не представил документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, самостоятельно, должностное лицо, ответственное за подготовку ответа, направляет межведомственный запрос о предоставлении указанных документов и обеспечивает получение документов (их копий или сведений, содержащихся в них) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами.

Состав сведений, указываемых в межведомственном запросе, ответе на межведомственный запрос, способ направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос, срок направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос определяются документами, описывающими порядок межведомственного взаимодействия при предоставлении услуг (технологическими картами межведомственного взаимодействия) в соответствии со статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Направление межведомственного запроса в электронном виде может осуществляться с использованием системы исполнения регламентов системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СИР СМЭВ). В этом случае межведомственный запрос должен быть подписан электронной подписью. Вся запрошенная информация, полученная в рамках межведомственного взаимодействия, приобщается к поданному заявлению.

Процедуры межведомственного взаимодействия осуществляются должностными лицами соответствующего структурного подразделения Учреждения, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Рязанской области и соответствующими соглашениями.

В случае поступления запрошенных документов (информация) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, должностное лицо соответствующего структурного подразделения Учреждения, ответственное за подготовку ответа, уточняет запрос и направляет его повторно.

При рассмотрении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию должностное лицо соответствующего структурного подразделения Учреждения вправе обращаться к заявителю по телефону или по электронной почте для получения устных или письменных разъяснений по существу представленных документов.

При наличии полного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги, уполномоченный специалист соответствующего структурного подразделения Учреждения, ответственный за подготовку ответа:

- формирует дело по объекту капитального строительства;
- в случае если подано заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, осуществляет осмотр объекта капитального строительства. В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляет проверку в соответствии с частью 5 статьи 55 ГрК РФ. В случае если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта не проводится;

При подтверждении права заявителя на получение разрешения на ввод объекта в эксплуатацию должностное лицо, ответственное за подготовку ответа, готовит проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

При выявлении оснований для отказа в предоставлении услуги должностное лицо, ответственное за подготовку ответа, готовит проект отказа в предоставлении услуги.

Результатом административной процедуры является формирование проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, а при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги - формирование проекта отказа в предоставлении услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.5. Подготовка и оформление результата предоставления услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление от уполномоченного лица, ответственного за подготовку ответа, дела по объекту капитального строительства и проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо проекта отказа в предоставлении услуги, в отдел выдачи разрешений Учреждения.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является начальник отдела выдачи разрешений Учреждения или лицо, исполняющее его обязанности.

Должностное лицо, ответственное за подготовку и оформление результата предоставления услуги, осуществляет проверку представленных документов на соответствие требованиям действующего законодательства и проверку подготовленных проектов разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в предоставлении услуги.

При соответствии представленных документов и подготовленных проектов требованиям действующего в градостроительной сфере законодательства должностное лицо, ответственное за подготовку и оформление результата предоставления услуги, передает на подпись начальнику Главного управления или лицу, исполняющему его обязанности, проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

При наличии противоречий в представленных документах и подготовленных проектах требованиям действующего в градостроительной сфере законодательства должностное лицо, ответственное за подготовку и оформление результата предоставления услуги, готовит и передает на подпись начальнику

Главного управления или лицу, исполняющему его обязанности, проект отказа в предоставлении услуги.

Начальник Главного управления или лицо, исполняющее его обязанности, подписывает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или отказ в предоставлении услуги.

Подписанное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию регистрируется уполномоченным специалистом Учреждения в журнале учета выданных разрешений (приложение № 2 к Административному регламенту) с указанием в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию номера, присвоенного в порядке, установленном приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

Подписанный отказ в предоставлении услуги регистрируется уполномоченным специалистом Главного управления в порядке делопроизводства по номенклатуре дел.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

В случае подачи запроса через Портал в личный кабинет заявителя на Портале с использованием ИС направляется уведомление о результате рассмотрения документов, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги (далее - уведомление о результате рассмотрения документов).

Также заявитель может быть проинформирован по электронной почте о направлении уведомления о результате рассмотрения документов в личный кабинет заявителя на Портале.

3.6. Направление результата предоставления услуги в уполномоченную организацию.

Основанием для начала административной процедуры по направлению результата предоставления услуги в уполномоченную организацию является окончание административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления услуги.

В случае если заявитель указал в заявлении способ получения результата предоставления услуги: получить в уполномоченной организации, результат предоставления услуги в порядке делопроизводства передается должностному лицу Учреждения, ответственному за направление документов в уполномоченную организацию.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за направление документов в уполномоченную организацию, передает результат предоставления услуги в уполномоченную организацию для выдачи заявителю.

Направление результата предоставления услуги осуществляется на бумажных носителях.

Результатом административной процедуры по направлению результата предоставления услуги в уполномоченную организацию является поступление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в предоставлении услуги в уполномоченную организацию.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по направлению результата предоставления услуги в уполномоченную организацию является отметка о направлении в уполномоченную организацию результата предоставления услуги и отметка о получении ответственным специалистом уполномоченной организации в описи документов или листе сопровождения.

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

3.7. Выдача заявителю результата предоставления услуги.

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.

Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления услуги на бумажном носителе уполномоченной организацией является поступление должностному лицу уполномоченной организации, ответственному за выдачу документов, разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, а при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги - отказа в предоставлении услуги.

Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за выдачу документов, в течение 1 рабочего дня со дня приема от Учреждения результата предоставления услуги сообщает заявителю лично, по телефону или электронной почте о результате предоставления услуги.

Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за выдачу результата предоставления услуги:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении результата предоставления услуги;
- выясняет у заявителя номер, указанный в расписке о приеме документов;
- находит документы по предоставлению услуги (по номеру, указанному в расписке), а также документы, подлежащие выдаче;
- делает запись в расписке или АИС МФЦ о выдаче документов;
- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении результата предоставления услуги в расписке;
- выдает результат предоставления услуги заявителю в одном подлинном экземпляре.

Результатом административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления услуги уполномоченной организацией является получение заявителем документов, являющихся результатом предоставления услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления услуги уполномоченной организацией является регистрация документов, являющихся результатом предоставления услуги, в АИС МФЦ.

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

3.8. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Учреждение либо в уполномоченную организацию в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления услуги документах.

3.8.2. Должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления в Учреждении.

3.8.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

3.8.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление услуги, осуществляет исправление ошибки, путем издания приказа о внесении изменений в указанные документы в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления в Учреждении.

3.8.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления услуги, должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления в Учреждении.

3.8.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю приказа о внесении изменений в ранее выданный документ, являющегося результатом предоставления услуги, или сообщения об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.8.7. Выдача (направление) заявителю приказа о внесении изменений в ранее выданный документ, являющегося результатом предоставления услуги, или сообщения об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с порядком, установленным пунктом 3.7 Административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Директор Учреждения или уполномоченное лицо Учреждения организует и осуществляет текущий контроль предоставления услуги Учреждением и уполномоченной организацией.

Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами и сроков предоставления услуги, включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Учреждения и уполномоченной организации.

Проверки являются плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или порядок проведения отдельных административных процедур (этапные проверки). Проверка проводится и по конкретной жалобе заявителя.

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

4.2. Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Учреждение, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения положений Административного регламента. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления услуги.

4.3. Должностные лица и специалисты, ответственные за предоставление услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков подготовки документов, порядка выполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте, и сохранность документов в период нахождения в Учреждении.

Специалист уполномоченной организации, ответственный за прием и регистрацию документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в систему электронного документооборота уполномоченной организации, оформление расписки.

Специалист, ответственный за выдачу документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов, правильность заполнения книги (журнала) учета выданных документов.

Персональная ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

Учреждение несет ответственность за хранение дел, законченных делопроизводством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, а также должностных лиц

5.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Заявители имеют право на обжалование решений, действий (бездействия) специалистов и должностных лиц Главного управления, Учреждения и уполномоченной организации в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении услуги;
- 2) нарушение срока предоставления 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 услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении 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, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления услуги;
- 9) приостановление предоставления услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц размещена на ЕПГУ.

5.2. Заявитель вправе запросить в органе, предоставляющем услугу, информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Главное управление или в Учреждение.

Жалоба на решение, действия (бездействия) начальника Главного управления рассматривается в Правительстве Рязанской области, жалоба на решение, действия (бездействия) должностного лица Главного управления рассматривается начальником Главного управления, жалоба на решение, действия (бездействия) руководителя Учреждения рассматривается непосредственно начальником Главного управления, жалоба на решение, действия (бездействия) должностного лица Учреждения рассматривается директором Учреждения (далее - должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб).

Жалоба может быть направлена по почте, через уполномоченную организацию, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Главного управления, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 ГрК РФ, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица или специалиста Главного управления, Учреждения либо уполномоченной организации, решения и (или) действия (бездействия) 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) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа 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 уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, уполномоченной организацией либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, 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.

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.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению

жалоб в соответствии с 5.3 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения государственной услуги, действия (бездействия) должностных лиц Главного управления и (или) Учреждения в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выдача разрешения на
ввод объектов в эксплуатацию
при осуществлении
строительства, реконструкции
объектов капитального
строительства»

кому: государственное казенное учреждение
Рязанской области «Центр градостроительного
развития Рязанской области»

от кого:

.....
.....
.....
(Ф.И.О. заявителя, наименование юридического
лица - застройщика, осуществившего
строительство или реконструкцию;
.....
.....
.....

ИНН; юридический и почтовый адреса;
.....
.....

Ф.И.О. руководителя; телефон)
.....
.....

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства

.....
(наименование объекта, 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

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 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.		
Нивелирные 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 помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме	кв. м		
Количество этажей	шт.		
в том числе подземных			
Количество секций	секций		
Количество квартир/общая площадь, всего, в том числе:	шт./кв. м		
1-комнатные	шт./кв. м		
2-комнатные	шт./кв. м		
3-комнатные	шт./кв. м		
4-комнатные	шт./кв. м		
более чем 4-комнатные	шт./кв. м		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскапаторы	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.		
Инвальные 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 снижения стоимости приборов учета используемых энергетических ресурсов			
Класс энергоэффективности здания			
Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади	кВт * м/м ²		

Материалы утепления наружных ограждающих конструкций			
Заполнение световых проемов			

Технический план

(дата подготовки технического плана; фамилия, имя, отчество (при наличии)
кадастрового инженера, его подготовившего;

(номер, дата выдачи квалификационного аттестата кадастрового инженера)

Настоящим подтверждаю, что сведения, указанные в ранее выданном разрешении на строительство, не изменялись, если изменялись - указать, когда и какие.

Способ получения результата предоставления услуги:

(на бумажном носителе или в форме электронного документа)

Перечень прилагаемых документов:

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

" " 20 г.

М.П.

