



# ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНСПЕКЦИЯ СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«Об» июля 2020 г.

№ 2

«Об утверждении административного регламента предоставления государственной инспекцией строительного надзора Рязанской области государственной услуги «Выдача заключений о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов»»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных 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 исполнения государственных функций» государственная инспекция строительного надзора Рязанской области постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной инспекцией строительного надзора Рязанской области государственной услуги «Выдача заключений о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов»».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Начальник инспекции

В.К. Маслов

Приложение к  
постановлению государственной инспекции  
строительного надзора Рязанской области  
от Администрация № 2

**Административный регламент**  
**государственной инспекции строительного надзора Рязанской области**  
**по предоставлению государственной услуги «Выдача заключений о**  
**соответствии построенного, реконструированного объекта капитального**  
**строительства требованиям проектной документации, в том числе**  
**требованиям энергетической эффективности и требованиям**  
**оснащенности объекта капитального строительства приборами учета**  
**используемых энергетических ресурсов».**

**I. Общие положения.**

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент государственной инспекции строительного надзора Рязанской области (далее – Инспекция) по предоставлению государственной услуги «Выдача заключений о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов» (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур, а также устанавливает порядок взаимодействия между должностными лицами, структурными подразделениями Инспекции и заявителями по предоставлению государственной услуги.

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями на получение государственной услуги являются застройщики или технические заказчики, получившие акт проверки, составленный Инспекцией по результатам проведенной проверки законченного строительством объекта при осуществлении регионального государственного строительного надзора, либо их уполномоченные представители на основании надлежащим образом оформленного документа о представительстве (далее – Заявители).

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации: застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного

правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», Государственная корпорация по космической деятельности «Роскосмос», органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, снос объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта. Застройщик вправе передать свои функции, предусмотренные законодательством о градостроительной деятельности, техническому заказчику;

технический заказчик - юридическое лицо, которое уполномочено застройщиком и от имени застройщика заключает договоры о выполнении инженерных изысканий, о подготовке проектной документации, о строительстве, реконструкции, капитальном ремонте, сносе объектов капитального строительства, подготавливает задания на выполнение указанных видов работ, предоставляет лицам, выполняющим инженерные изыскания и (или) осуществляющим подготовку проектной документации, строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, снос объектов капитального строительства, материалы и документы, необходимые для выполнения указанных видов работ, утверждает проектную документацию, подписывает документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, осуществляет иные функции, предусмотренные законодательством о градостроительной деятельности (далее также - функции технического заказчика). Функции технического заказчика могут выполняться только членом соответственно саморегулируемой организации в области инженерных изысканий, архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, за исключением случаев, предусмотренных частью 2.1 статьи 47, частью 4.1 статьи 48, частями 2.1 и 2.2 статьи 52, частями 5 и 6 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

### 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3.1. Порядок получения Заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления услуги, справочной информации.

Информирование Заявителей организуется следующим образом:

- публичное информирование проводится посредством привлечения средств массовой информации, а также посредством размещения информации в информационно-коммуникационной сети Интернет на сайте Инспекции, в

федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», (далее - Единый портал), на информационном стенде в Инспекции;

- индивидуальное информирование проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (по почте или электронной почте).

3.2. При обращении Заявителя в Инспекцию ему предоставляется следующая информация:

- о порядке предоставления государственной услуги;
- о сроках предоставления государственной услуги;
- о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги;
- о ходе предоставления государственной услуги.

3.3. Информирование Заявителей по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Инспекции.

При ответе на телефонные звонки работники Инспекции подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим вопросам.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на начальника отдела Инспекции, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, то должностное лицо Инспекции, осуществляющее информирование, предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначает удобное для заявителя время для личного обращения непосредственно в Инспекцию.

3.4. Ответ на обращение, поступившее в Инспекцию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

3.5. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги при личном приеме в Инспекцию, заявитель обращается к должностному лицу, который осуществлял региональный государственный строительный надзор.

3.6. Должностное лицо Инспекции при личном приеме заявителя принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц Инспекции. Время ожидания заявителя при личном приеме не может превышать 15 минут.

Личный прием каждого Заявителя должностное лицо Инспекции осуществляет не более 10 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо Инспекции может предложить

заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для личного приема.

3.7. На официальном сайте Инспекции в информационно-коммуникационной сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- место нахождения и графики работы Инспекции, структурных подразделений;
- справочные телефоны структурных подразделений Инспекции, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- адреса официальных сайтов, электронной почты Инспекции;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- настоящий Регламент.

3.8. На информационном стенде Инспекции размещается следующая информация:

полное наименование и полный почтовый адрес Инспекции; номера телефонов начальников соответствующих отделов по надзору Инспекции (далее - отдел по надзору), ответственных за предоставление государственной услуги;

график работы Инспекции;

образец оформления заявления, необходимого для предоставления государственной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие порядок предоставления государственной услуги;

текст Регламента с приложениями;

краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги.

3.9. На официальном сайте Инспекции в информационно-коммуникационной сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

полное наименование и полный почтовый адрес Инспекции; номера телефонов начальников соответствующих отделов по надзору Инспекции (далее - отдел по надзору), ответственных за предоставление государственной услуги;

график работы Инспекции;

образец оформления заявления, необходимого для предоставления государственной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие порядок предоставления государственной услуги;

текст Регламента с приложениями;

краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги.

3.10. На Едином портале размещается следующая обязательная информация:

- место нахождения и графики работы Инспекции, структурных подразделений;
- справочные телефоны структурных подразделений Инспекции, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- адреса официальных сайтов, электронной почты Инспекции;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги;
- информация, указанная в разделе V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Инспекции, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих» настоящего Регламента.

3.11. Информация о месте нахождения и графиках работы Инспекции, структурных подразделений, справочных телефонах структурных подразделений Инспекции, участвующих в предоставлении государственной услуги, адреса официальных сайтов, электронной почты Инспекции получается Заявителями из информационных стендов Инспекции, на его официальном сайте, на официальном сайте Инспекции, на Едином портале, либо посредством направления письменного обращения в Инспекцию.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги. Наименование государственной услуги

4. Государственная услуга - «Выдача заключений о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов».

5. Наименование исполнительного органа государственной власти области, предоставляющего государственную услугу

5.1. Государственная услуга предоставляется Инспекцией.

5.2. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Инспекция не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления такой услуги, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждённый Правительством Рязанской области.

## 6. Результат предоставления государственной услуги

6.1. Результатами предоставления государственной услуги являются:

выдача заключений о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, (далее - заключение о соответствии) утвержденного приказом Инспекции.

выдача решения об отказе в выдаче заключения о соответствии, утвержденного приказом Инспекции.

## 7. Срок предоставления государственной услуги

7.1. Общий срок предоставления государственной услуги Инспекцией составляет 10 рабочих дней с даты обращения Заявителя в Инспекцию за выдачей заключения о соответствии.

7.2. Максимальные сроки административных процедур при предоставлении государственной услуги составляют:

- 1) прием документов и их регистрация - 2 рабочих дня;
- 2) проверка представленных документов на предмет их соответствия требованиям Регламента - 2 рабочих дня;
- 3) принятие решения о выдаче заключения о соответствии или решения об отказе в выдаче заключения о соответствии - 2 рабочих дня;
- 4) оформление заключения о соответствии или решения об отказе в выдаче заключения о соответствии - 3 рабочих дня;
- 5) выдача (направление) заключения о соответствии или решения об отказе в выдаче заключения о соответствии - 1 рабочий день с момента утверждения их приказом Инспекции.

## 8. Правовые основания для предоставления государственной услуги

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги, размещается на официальном сайте Инспекции в сети «Интернет», на Едином портале.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их предоставления

9.1. Для получения государственной услуги Заявитель представляет в Инспекцию следующие документы:

1) заявление о выдаче заключения о соответствии (примерная форма заявления приведена в приложении № 1 к Регламенту).

2) в случае если заявление о выдаче заключения о соответствии подается уполномоченным представителем заявителя, он представляет надлежащим образом оформленный документ о представительстве, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о выдаче заключения о соответствии;

9.2. Заявление о выдаче заключения о соответствии может быть подано лично, по почте, по электронной почте Инспекции [gsn62ryazan@yandex.ru](mailto:gsn62ryazan@yandex.ru).

9.3. Заявление о выдаче заключения о соответствии заполняется заявителем чернилами или шариковой ручкой синего или черного цвета, разборчиво, четко, без сокращений и исправлений и заверяется личной подписью и печатью заявителя. Допускается заполнение бланка заявления, изготовленного типографским способом, с использованием компьютерных технологий.

9.4. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении государственной услуги Инспекция 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 государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами, за исключением



документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Инспекцию по собственной инициативе;

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Инспекции, ответственного за предоставление государственной услуги, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Инспекции уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

## 10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

10.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Рязанской области не предусмотрено.

## 11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги.

11.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является подача документов не уполномоченным лицом.

11.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является подача документов по объектам капитального строительства, не подлежащим государственному строительному надзору, либо по объектам, надзор за строительством (реконструкцией) которых Инспекцией не осуществлялся.

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

12.1. Государственная услуга и информация о ней Инспекцией осуществляется бесплатно.

12.2. Предоставление государственной услуги не связано с получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

13.1. Время ожидания Заявителя в очереди при подаче заявления о выдаче заключения о соответствии и при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 15 минут.

14. Срок и порядок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении государственной услуги

14.1 Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о выдаче заключения о соответствии, указанного в пункте 7.2. Регламента, не может превышать двух рабочих дней.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

15.1. Помещения для предоставления государственной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПин 2.2.2/2.4.1340-03». Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственных услуг, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в

соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

15.2. Помещения для предоставления государственной услуги должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

15.3. Места для ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе инвалидов, и оптимальным условиям работы должностных лиц Инспекции, должны быть оборудованы визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, изменения справочных сведений.

В помещении, в котором предоставляется государственная услуга, 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, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- 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, по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида 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 N 386н.

15.4. Кабинет должностных лиц Инспекции, осуществляющих предоставление государственной услуги, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, наименования должностей, фамилий, имен и отчеств должностных лиц.

15.5. Для организации предоставления государственной услуги должностные лица Инспекции обеспечиваются рабочим местом, которое

оборудуется компьютером и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по правовым вопросам и предоставлять государственную услугу в полном объеме. Им обеспечивается доступ в Интернет и выделяется бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги.

15.6. В Инспекции имеются места для приема и информирования посетителей (заявителей), информационный (раздаточный) материал, необходимая нормативная база для предоставления государственной услуги.

15.7. Помещения для приема должны соответствовать комфортным условиям и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями.

В помещении для приема заявителей, имеющих инвалидность, должна обязательно располагаться справочно-информационная служба.

Стойка информации 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 здания.

Минимальный размер площади помещения (кабинета или кабины) для индивидуального приема (на одно рабочее место) должен быть не менее 12 кв. м.

15.8. Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для заявителей. Места для ожидания и приема заявителей, а также оформления документов оборудуются стульями и столами. В Инспекции оборудован информационные стенды, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами.

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 учреждения или расчетного числа посетителей.

Зона мест ожидания заявителей, имеющих инвалидность, размещается преимущественно на нижнем этаже здания.

15.9. Текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах и должна находиться в местах ожидания Заявителей.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

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.

15.10. В случаях, если здание, в котором предоставляется государственная 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 государственной 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.

## 16. Показатели доступности и качества государственной услуги

16.1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

а) открытый доступ для заказчиков к информации о порядке и ходе предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе предоставление соответствующей информации заказчикам по их запросам непосредственно в органе, предоставляющем государственную услугу, а также с использованием средств телефонной связи, каналов передачи данных и обработки информации, электронно-вычислительной техники, посредством размещения в информационно-коммуникационных сетях общего пользования;

б) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

в) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении государственной услуги, установленных Регламентом;

г) отсутствие обоснованных жалоб заказчиков на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;

д) количество взаимодействий заказчика со специалистами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

17. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием документов и их регистрация;

2) проверка представленных документов на предмет их соответствия требованиям Регламента;

3) принятие решения о выдаче заключения о соответствии или решения об отказе в выдаче заключения о соответствии;

4) оформление заключения о соответствии или решения об отказе в выдаче заключения о соответствии;

5) выдача (направление) заключения о соответствии или решения об отказе в выдаче заключения о соответствии.

17.1. Блок - схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 2 к Регламенту.

18. Административная процедура «Прием документов и их регистрация».

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в Инспекцию письменного заявления с прилагаемыми к нему документами в соответствии с пунктами 9.1. – 9.3 Регламента.

18.1. Должностное лицо, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции Инспекции, регистрирует заявление, проставляет дату приема, учетный номер, передает зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами в порядке делопроизводства для дальнейшего визирования начальнику Инспекции (в его отсутствие - заместителю начальника Инспекции).

Срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

18.2. Начальник Инспекции (в его отсутствие - заместитель начальника Инспекции) направляет заявление с прилагаемыми к нему документами на рассмотрение и принятие решения начальнику отдела по надзору для их проверки и подготовки к процедуре выдачи заключения о соответствии или решения об отказе в выдаче заключения о соответствии.

Срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

Критерии принятия решения отсутствуют.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления с приложенными документами в порядке делопроизводства.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в журнале входящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 2 рабочих дня.

19. Административная процедура «Проверка представленных документов на предмет их соответствия требованиям Регламента».

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является получение должностным лицом заявления с прилагаемыми к нему документами с визой начальника Инспекции (в его отсутствие – исполняющим обязанности начальника Инспекции).

19.1. Должностное лицо рассматривает представленные документы на предмет их соответствия требованиям Регламента.

Критерием рассмотрения является наличие либо отсутствие представленных документов, указанных в пунктах 9.1. – 9.3. Регламента.

Срок выполнения административного действия составляет 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является подготовленный проект приказа на проведение проверки.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовленный проект приказа на проведение проверки.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

20. Административная процедура «Принятие решения о выдаче заключения о соответствии или решения об отказе в выдаче заключения о соответствии». Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является соответствие представленных заявителем документов требованиям Регламента.

20.1. В случае если представленные документы соответствуют требованиям Регламента, должностное лицо рассматривает акт проверки законченного строительством объекта.

Срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) является проведение проверки законченного строительством (реконструкцией) объекта капитального строительства требованиям проектной документации.

20.2. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче заключения о соответствии:

- если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства не были допущены нарушения соответствия выполняемых работ требованиям проектной документации, в том числе требованиям в отношении энергетической эффективности и требованиям в отношении оснащённости объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, либо такие нарушения были устранены до даты окончания проверки;

либо принятие решения об отказе в выдаче заключения о соответствии:

- если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства были допущены нарушения соответствия выполненных работ требованиям проектной документации, в том числе требованиям в отношении энергетической эффективности и требованиям в отношении оснащённости объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и такие нарушения не были устранены до даты окончания проверки.

Решение об отказе в выдаче заключения о соответствии, может быть оспорено застройщиком или техническим заказчиком в судебном порядке.

Срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация акта проверки в журнале регистрации актов проверок.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

21. Административная процедура «Оформление заключения о соответствии или решения об отказе в выдаче заключения о соответствии». Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является виза начальника Инспекции на заявлении о выдаче заключения о соответствии.

21.1. Должностные лица Инспекции, проводившие проверку законченного строительством объекта, готовят заключение о соответствии или решение об отказе в выдаче заключения о соответствии с указанием причин такого отказа со ссылками на проектную документацию.

Критерии принятия решения отсутствуют.

Результатом административной процедуры является проект приказа Инспекции об утверждении заключения о соответствии или решения об отказе в выдаче такого заключения.

21.2. Заключение о соответствии или решение об отказе в выдаче такого заключения составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается должностным лицом Инспекции, проводившими проверку законченного строительством объекта.

Срок исполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

21.3. Должностное лицо Инспекции, проводившее проверку законченного строительством объекта, готовит проект приказа Инспекции об



утверждении заключения о соответствии или решения об отказе в выдаче такого заключения (далее - приказ) и передает его вместе с заключением о соответствии или решением об отказе в выдаче заключения о соответствии на подпись начальнику Инспекции (в его отсутствие – заместителю, исполняющему обязанности начальника Инспекции).

Срок выполнения административных действий составляет 1 рабочий день.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в журнале выдачи заключений.

21.4. Начальник Инспекции (в его отсутствие – заместитель, исполняющий обязанности начальника Инспекции) направляет подписанный приказ должностному лицу, ответственному за регистрацию входящей корреспонденции Инспекции, для регистрации в журнале выдачи заключений о соответствии.

21.5. Должностное лицо, ответственное за размещение государственной услуги в сети Интернет, готовит информацию о результате исполнения государственной услуги Инспекции в сети Интернет.

21.6. Срок выполнения административных действий, указанных в пункте 21.5. Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

22. Административная процедура «Выдача (направление) заключения о соответствии или решения об отказе в выдаче заключения о соответствии». Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является регистрация приказа в журнале выдачи заключений о соответствии.

Критерии для принятия решения отсутствуют.

22.1. Первый экземпляр заключения о соответствии или решения об отказе в выдаче такого заключения выдаются должностным лицом Инспекции заявителю в течение 1 рабочего дня с момента регистрации приказа. Второй экземпляр заключения о соответствии или решения об отказе в выдаче такого заключения остается в надзорном деле Инспекции.

22.2. Выдача заключения о соответствии либо решения об отказе в выдаче такого заключения осуществляется заявителю:

физическому лицу - при наличии документа, удостоверяющего личность, или уполномоченному представителю физического лица при наличии оформленной в установленном порядке доверенности на право получения заключения о соответствии и документа, удостоверяющего личность;

индивидуальному предпринимателю;

представителю юридического лица (индивидуального предпринимателя) - при наличии документов, удостоверяющих личность и подтверждающих полномочия представителя юридического лица (индивидуального предпринимателя) действовать от имени юридического лица (индивидуального предпринимателя).

22.3. При получении заключения о соответствии либо решения об отказе в выдаче такого заключения заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой на всех экземплярах.

22.4. В случае если заключение о соответствии либо решение об отказе в выдаче такого заключения подготовлено раньше установленного срока, должностные лица Инспекции, проводившие проверку законченного строительством объекта, информируют об этом заявителя и осуществляют выдачу документов в установленном порядке.

22.5. В случае отказа от получения на руки (подписания) заключения о соответствии либо решения об отказе в выдаче такого заключения документ направляется заявителю в течение 1 рабочего дня с момента регистрации приказа по почте, заказным письмом с уведомлением о вручении.

22.6. Результатом данной процедуры является выдача заявителю заключения о соответствии или решения об отказе в выдаче заключения о соответствии, утвержденного приказом Инспекции.

22.7. Получение заявителем решения об отказе в выдаче заключения о соответствии не препятствует его повторному обращению в Инспекцию с заявлением о выдаче заключения о соответствии. Повторное заявление о выдаче заключения о соответствии принимается только вместе с документом, подтверждающим устранение причин, послуживших основанием для принятия решения об отказе в выдаче заключения о соответствии.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка заявителя о получении заключения о соответствии либо решения об отказе в выдаче такого заключения либо уведомление о вручении заказного письма.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

22.8. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется по заявлению Заявителя, составленному в произвольной форме.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок рассматривается должностным лицом Инспекции, выдавшим документ, в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо Инспекции, выдавший документ, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо Инспекции, выдавший документ, посредством почтовой связи направляет Заявителю уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

#### IV. Формы контроля за исполнением Регламента.

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

23. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов осуществляют руководители соответствующих структурных подразделений.

23.1. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений Регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

23.2. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица по надзору немедленно информируют заместителя начальника Инспекции, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

23.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Инспекции.

23.4. По результатам проверок заместитель начальника Инспекции дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

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

24.1. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушения прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

24.2. Проверки являются плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

24.3. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании жалоб (претензий) заявителей на

решения или действия (бездействие) должностных лиц Инспекции, принятые или осуществленные в ходе предоставления государственной услуги.

24.4. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется на основании приказов Инспекции.

25. Ответственность государственных служащих и должностных лиц Инспекции за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

25.1. Государственные служащие и должностные лица Инспекции, виновные в нарушение установленного порядка рассмотрения обращений заявителей, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

26. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны заявителей

26.1. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Инспекции должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

26.2. Контроль за ходом рассмотрения заявлений могут осуществлять их авторы на основании:

устной информации, полученной по справочному телефону Инспекции; информации, полученной в письменной или электронной форме.

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

27.1. Полнота и качество предоставления государственной услуги осуществляются в форме плановых проверок, предусмотренных планами работы Инспекции, и внеплановых проверок, проводимых по конкретным обращениям заявителей, органов государственной власти (далее – проверки).

27.2. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается начальником Инспекции, но не реже одного раза в год.

27.3. Проверки осуществляются на основании приказа начальника Инспекции.

Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица Инспекции. Также в состав комиссии могут включаться граждане (по их заявлениям), если проверка производится по их инициативе.

27.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или исполнение отдельных административных процедур (тематические проверки).

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

27.5. Акт проверки подписывается председателем и членами комиссии, участвовавшими в проведении проверки.

Проверяемые лица знакомятся с актом проверки под подпись.

27.6. Информация о результатах внеплановых проверок, проводимых по конкретным обращениям заявителей направляется заявителю в течение 5 рабочих дней с момента подписания акта проверки.

29. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме и в многофункциональных центрах.

29.1 Государственная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

29.2. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача результатов предоставления государственной услуги в электронном виде не осуществляется.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Инспекции, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

30.1. Решения, принятые Инспекцией в ходе предоставления государственной услуги на основании Регламента, действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Инспекции могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной 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 Рязанской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, для предоставления государственной услуги;

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

6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области;

7) отказ Инспекции, ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Рязанской области;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги.

30.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц инспекции, предоставляющих государственную услугу, является подача заявителем жалобы.

30.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Инспекцию. Жалобы на решения, принятые начальником Инспекции, подаются в правоохранительные или судебные органы.

30.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Инспекции, должностного лица Инспекции, государственного служащего, руководителя Инспекции может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Инспекции, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

30.5. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в инспекцию.

30.9. Жалоба, поступившая в Инспекцию, подлежит рассмотрению начальником Инспекции в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Инспекции, ее должностного лица 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.

30.10. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы представляется:

- посредством размещения информации на стенде Инспекции в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Инспекции, на Едином портале;

- с использованием средств телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте, при личном приеме.

30.11. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Инспекции, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

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

Постановлением Правительства Рязанской области от 17.10.2012 № 294 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб в сфере предоставления государственных услуг в Рязанской области»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

30.12. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

Приложение № 1  
Примерная форма

Начальнику государственной  
инспекции строительного надзора  
Рязанской области

от

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(наименование застройщика, заказчика, фамилия и  
инициалы руководителя, почтовые*

\_\_\_\_\_

*реквизиты, телефон, факс; ф.и.о. гражданина-за-  
стройщика, его паспортные данные, телефон,  
факс)*

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать заключение о соответствии построенного, реконструиро-  
ванного объекта капитального строительства (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_

*(наименование объекта)*

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

*(почтовый адрес объекта, квартал)*

требованиям проектной документации.

При этом сообщаю сроки строительства (реконструкции) объекта

\_\_\_\_\_

*(дата начала строительства)*

\_\_\_\_\_

*(дата окончания строительства)*

\_\_\_\_\_

*(должность руководителя застройщика)*

\_\_\_\_\_

*(подпись, расшифровка подписи)*

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



**Блок - схема предоставления государственной услуги**