

Зарегистрирован в правовом управлении Правительства Ярославской области
25.04.2019 № 15-9048

ДЕПАРТАМЕНТ СТРОИТЕЛЬСТВА ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 25.04.2019 № 11
г. Ярославль

О внесении изменений в приказ
департамента строительства
Ярославской области
от 20.08.2009 № 8

В целях приведения в соответствие с федеральным и региональным законодательством
ДЕПАРТАМЕНТ СТРОИТЕЛЬСТВА ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗЫВАЕТ:

1. Внести в приказ департамента строительства Ярославской области от 20.08.2009 № 8 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» следующие изменения:

1.1. В заголовке, преамбуле и пункте 1 слова «по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» заменить словами «"Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию"».

1.2. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, утвержденный приказом, изложить в новой редакции (прилагается).

2. Приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Первый заместитель
директора департамента

В.Е. Жучков

УТВЕРЖДЁН
приказом
департамента строительства
Ярославской области
от 20.08.2009 № 8
(в редакции приказа
департамента строительства
Ярославской области
от 25.04.2019 № 11)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – государственная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в ходе предоставления государственной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства области от 03.06.2011 № 417-п «Об утверждении Перечня государственных услуг Ярославской области и признании утратившими силу и частично утратившими силу отдельных постановлений Правительства области».

1.2. Получателем государственной услуги является застройщик – юридическое или физическое лицо, а также его законный представитель (далее – заявитель), получивший в установленном порядке разрешение на строительство объекта капитального строительства в департаменте строительства Ярославской области (далее – департамент) либо в органах местного самоуправления муниципальных образований Ярославской области, подавший в департамент в случаях, предусмотренных законом Ярославской области от 11 октября 2006 г. № 66-з «О градостроительной деятельности на территории Ярославской области», законом Ярославской области от 25 декабря 2017 г. № 60-з «О перераспределении между органами местного самоуправления муниципальных образований Ярославской области и органами государственной власти Ярославской области полномочий в

области градостроительной деятельности» заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту (далее – заявление), а также необходимые документы на бумажном носителе или в электронной форме.

Заявление и другие необходимые документы заявитель может представить через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) или через государственное автономное учреждение Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

Информацию о месте нахождения, графике работы и телефонах МФЦ и его территориальных обособленных структурных подразделений можно получить на официальном портале МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mfc76.ru>, по электронной почте (адрес электронной почты МФЦ mfc@mfc76.ru), а также на информационных стендах в департаменте.

1.3. Порядок информирования о государственной услуге.

1.3.1. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить в рабочее время по месту нахождения департамента в комитете регулирования градостроительной деятельности департамента:

- по адресу: 150000, г. Ярославль, ул. Чайковского, д. 42;
- по телефону: (4852) 78-63-58;
- посредством электронной почты: dstr@yarregion.ru.

Время работы:

понедельник – четверг: с 8.30 до 17.30;

пятница: с 8.30 до 16.30;

перерыв с 12.00 до 12.48;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Лицом, ответственным за предоставление информации, является председатель комитета регулирования градостроительной деятельности департамента.

1.3.2. Прием документов осуществляется в департаменте при личном обращении, через Единый портал государственных и муниципальных услуг или МФЦ.

График приема департаментом физических и юридических лиц по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги: вторник, четверг с 9.00 до 11.00, с 14.00 до 16.00. Подача документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг может осуществляться круглосуточно. Подача документов через МФЦ осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

1.3.3. Консультации предоставляются при письменном, личном обращении, по телефону или посредством электронной почты.

1.3.4. В любое время с момента приема документов заявитель имеет

право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте, лично, через Единый портал государственных и муниципальных услуг или МФЦ.

1.3.5. Прием и консультирование должны проводиться корректно и внимательно по отношению к заявителям.

1.3.6. В помещении департамента на информационном стенде и на странице департамента на портале органов государственной власти Ярославской области размещаются следующие информационные материалы:

- информация о порядке предоставления государственной услуги в текстовом виде и (или) в виде блок-схемы, отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

- бланк заявления;

- основные положения законодательства Ярославской области и Административного регламента, касающиеся порядка предоставления государственной услуги, блок-схемы порядка предоставления государственной услуги (выполнения отдельных административных процедур в рамках предоставления государственной услуги) с указанием ответственных лиц, содержания и последовательности административных процедур, сроков их исполнения;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления государственной услуги;

- информация о местонахождении, почтовом адресе, адресе электронной почты, номерах телефона и факса департамента, а также учреждений, принимающих участие в предоставлении государственной услуги;

- информация о контактных телефонах (в том числе для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, и получения информации заявителями о ходе предоставления государственной услуги);

- график работы департамента и график работы с заявителями.

1.3.7. На Едином портале государственных и муниципальных услуг и в МФЦ размещаются информация о государственной услуге и форма заявления, доступная для копирования и заполнения в электронном виде.

В рамках предоставления государственной услуги заявителю обеспечивается возможность осуществить запись на прием через Единый портал государственных и муниципальных услуг, выбрав удобные для него дату и время приема.

При осуществлении записи на прием департамент не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения процедуры идентификации и аутентификации и указания цели приема.

Запись на прием должна осуществляться посредством интерактивного сервиса Единого портала государственных и муниципальных услуг, который в режиме реального времени отражает расписание работы органа, или

организации, или уполномоченного сотрудника на конкретную дату с указанием свободных интервалов для записи.

Сотрудник департамента в течение 1 рабочего дня с момента получения заявки посредством интерактивного сервиса Единого портала государственных и муниципальных услуг отправляет в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг уведомление о записи на прием либо уведомление о необходимости указания цели приема.

1.3.8. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется сотрудниками департамента, за которыми соответствующая обязанность закреплена должностным регламентом, по устному или письменному обращению.

Ответ на устное обращение предоставляется незамедлительно после обращения, ответ на письменное обращение направляется по почте в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения в департаменте.

В соответствии с поступившим запросом предоставляется информация:

- о правовых актах, регламентирующих предоставление государственной услуги;
- о перечне документов, представление которых необходимо для предоставления государственной услуги;
- о местонахождении и адресе департамента, номерах кабинетов сотрудников департамента, времени работы департамента.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

2.2. Государственную услугу предоставляет департамент.

При предоставлении государственной услуги запрещается 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 государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в

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

– осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления муниципальных образований области, 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 органами исполнительной власти Ярославской области и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг органами исполнительной власти области, утвержденный постановлением Правительства области от 06.06.2011 № 422-п «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти области»;

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

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления;

наличие ошибок в заявлении 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;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

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

В предоставлении государственной услуги принимает участие МФЦ в части, предусмотренной соглашением о взаимодействии между департаментом и МФЦ (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии, осуществляя:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, от заявителя;
- выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги.

В целях обеспечения реализации полномочий департамента в предоставлении государственной услуги принимает участие государственное казенное учреждение Ярославской области «Единая служба заказчика» (далее – учреждение) в объеме, предусмотренном уставом учреждения.

2.3. Предоставление государственной услуги осуществляется как в очной форме при личном присутствии заявителя либо представителя заявителя в департаменте или МФЦ (в части приема у заявителя заявления с полным комплектом документов и выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги при указании заявителем способа получения – в МФЦ), так и в заочной форме (без присутствия заявителя) по почте или через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.5. Сроки предоставления государственной услуги.

2.5.1. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или мотивированного отказа осуществляется в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня поступления заявления в департамент.

В случае подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг в нерабочее время днем поступления заявления считается рабочий день, следующий за днем подачи заявления.

2.5.2. Департамент в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления:

- проводит проверку наличия и правильности оформления документов;
- проводит осмотр объекта капитального строительства, в ходе которого осуществляется проверка соответствия построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи

разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов. В случае если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации, осмотр такого объекта департаментом не проводится;

- выдает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или отказывает в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

2.6. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации (Российская газета, 2004, 30 декабря, № 290);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010, 30 июля, № 168);

- постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 40, ст. 5559, Российская газета, 2011, 05 октября, № 222);

- постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53 (ч. 2), ст. 7932, Российская газета, 2012, 31 декабря, № 303);

- постановление Правительства Российской Федерации от 7 марта 2017 г. № 269 «Об утверждении перечня случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13.03.2017);

- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 18 января 2012 г. № 13 «Об утверждении примерной формы соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации,

органами местного самоуправления» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2012, 07 мая, № 19);

- Закон Ярославской области от 11 октября 2006 г. № 66-з «О градостроительной деятельности на территории Ярославской области» (Губернские вести, 2006, 12 октября, № 63);

- Закон Ярославской области от 25 декабря 2017 г. № 60-з «О перераспределении между органами местного самоуправления муниципальных образований Ярославской области и органами государственной власти Ярославской области полномочий в области градостроительной деятельности» (Документ-Регион, 2017, 27 декабря, № 110-а);

- постановление Администрации области от 20.03.2007 № 94 «О создании департамента строительства Ярославской области» (Губернские вести, 2007, 04 апреля, № 21);

- постановление Правительства области от 29.12.2012 № 1579-п «О перечне государственных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах» (Документ-Регион, 2013, 15 января, № 2);

- постановление Правительства области от 28.09.2017 № 723-п «Об установлении случаев предоставления документов в электронной форме» (Документ-Регион, 2017, 06 октября, № 84);

- постановление Правительства области от 22.12.2017 № 962-п «Об установлении срока использования градостроительного плана земельного участка» (Документ-Регион, 2017, 29 декабря, № 111).

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

2.7.1. Для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявитель представляет в департамент заявление. Для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию необходимы следующие документы:

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

- 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;

- разрешение на строительство;

- акт приемки объекта капитального строительства по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту (в случае осуществления

строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда);

- 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 по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту, 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);

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

- схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

- заключение органа государственного строительного надзора (в случае если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, 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, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- 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;

- технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

Указанные в абзацах шестом и девятом подпункта 2.7.1 данного 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 абзацах втором – четвертом, девятом подпункта 2.7.1 данного пункта, запрашиваются департаментом в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области (далее – Управление Росреестра по Ярославской области), в органах местного самоуправления муниципальных образований области, в Верхне-Волжском управлении Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору или в инспекции государственного строительного надзора Ярославской области в день регистрации заявления и приложенных к нему документов в случае, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в абзацах втором, пятом – восьмом подпункта 2.7.1 данного пункта, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований области либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления муниципальных образований области организаций.

Если документы, указанные в абзацах втором, пятом – восьмом подпункта 2.7.1 данного пункта, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований области либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления муниципальных образований области организаций, такие документы запрашиваются департаментом в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в день регистрации заявления и приложенных к нему документов, если

застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.7.2. Документы, указанные в подпункте 2.7.1 данного пункта, по усмотрению заявителя могут быть представлены в департамент как на бумажном носителе, так и в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг, лично или через МФЦ.

Документы, указанные в подпункте 2.7.1 данного пункта, направляются в департамент исключительно в электронной форме в случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме.

В случае представления комплекта документов в электронной форме подлинники должны быть представлены в рамках срока оказания государственной услуги.

Документы на бумажном носителе представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником. После проверки подлинник возвращается заявителю. Лицо, осуществляющее прием документов, заверяет представленные заявителем копии документов с проставлением на них надписи «Верно», а также подписи и расшифровки подписи.

Государственная услуга в электронной форме предоставляется только заявителям, зарегистрированным на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Электронная форма заявления размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

При подаче заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг сканированные копии документов прикрепляются к нему в виде электронных файлов с соблюдением следующих требований:

- электронная копия документа должна представлять собой файл в одном из следующих форматов: PDF, DOC, DOCX, TIF, TIFF, JPG, JPEG, XLS, XLSX, содержащий образ соответствующего бумажного документа, либо комплект таких документов в электронном архиве в формате ZIP или RAR;

- электронная копия может быть получена сканированием, фотографированием. Сведения в электронном документе должны быть читаемы. Может быть прикреплен электронный документ, полученный в соответствующем ведомстве.

Максимальный размер прикрепляемых файлов в сумме не должен превышать 5 Мб (мегабайт). Оригиналы прилагаемых копий документов впоследствии представляются в департамент.

При представлении электронной копии документа, подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса или органа (организации), выдавшего (выдавшей) документ в соответствии с

требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», представление оригинала документа не требуется.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю предоставляется возможность получать информацию о ходе предоставления государственной услуги в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

В течение 1 рабочего дня после завершения каждой административной процедуры заявителю в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг направляются следующие уведомления о ходе предоставления государственной услуги:

- «Документы приняты и зарегистрированы департаментом»;
- «Вы записаны на прием в департамент (с указанием даты, времени и места приема)»;
- «В рамках оказания государственной услуги совершен межведомственный запрос»;
- «Сведения в рамках межведомственного взаимодействия получены/не получены»;
- «Результат рассмотрения документов и сведений: положительный/отрицательный (с указанием причины)»;
- «Процесс предоставления государственной услуги завершен».

Основанием для регистрации запроса, направленного посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, является его поступление к специалисту уполномоченного органа, ответственному за работу с Единым порталом государственных и муниципальных услуг (далее – специалист по электронному взаимодействию).

Специалист по электронному взаимодействию в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления распечатывает заявление и представленные электронные копии документов, заверяет документы подписью и печатью, формирует личное дело заявителя и передает его специалисту, ответственному за прием документов.

Скан-копия результата предоставления государственной услуги, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Получение результата предоставления государственной услуги в электронной форме не лишает заявителя права получить указанный результат на бумажном носителе.

2.8. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления не превышает 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения бланков заявления, информационным стендам с образцом заполнения бланка и перечнем необходимых для предоставления государственной услуги документов.

2.12.1. Вход в здание департамента должен быть оборудован вывеской с полным наименованием департамента.

2.12.2. Место ожидания оборудуется стульями, информационными стендами с образцами заполнения бланка заявления.

2.12.3. Место для ожидания посетителей должно предусматривать возможность доступа к местам общего пользования.

2.12.4. Место для приема посетителей должно соответствовать установленным санитарным нормам и правилам.

2.12.5. Пути движения к входу в здание, вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и оказания государственной услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и оказания государственной услуги, санитарно-гигиенические помещения оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

№ п/п	Показатель	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3	4
1. Показатели доступности			
1.1.	Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде	да/нет	да
1.2.	Время ожидания в очереди при подаче заявления	минут	не более 15
1.3.	График работы		понедельник – четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв с 12.00 до 12.48
1.4.	Место расположения департамента		ул. Чайковского, д. 42, г. Ярославль
1.5.	Беспрепятственный доступ к	наличие/от	наличие

	местам предоставления государственной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски)	сутствие	
1.6.	Оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов	парковочное место	не менее 10 процентов мест (но не менее одного места)
1.7.	Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в местах предоставления государственной услуги	да/нет	да
1.8.	Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика	наличие/отсутствие	наличие
1.9.	Допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение	да/нет	да
1.10.	Оказание работниками департамента помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими	да/нет	да

	государственной услуги наравне с другими лицами		
2. Показатели качества			
2.1.	Количество обоснованных жалоб	%	0
2.2.	Количество рассмотренных в установленный срок комплектов документов на предоставление государственной услуги (соблюдение сроков предоставления государственной услуги)	%	100
2.3.	Количество не рассмотренных в установленный срок комплектов документов на предоставление государственной услуги (несоблюдение сроков предоставления государственной услуги)	%	0
2.4.	Культура обслуживания (вежливость, эстетичность)	положительно/отрицательно	положительно

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

3.1. Прием и регистрация заявления и приложенного к нему комплекта документов.

3.1.1. Заявление и комплект необходимых документов подаются заявителем в департамент, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, в МФЦ.

3.1.2. Специалист департамента, ответственный за прием документов, регистрирует и передает заявление в день его поступления директору департамента (первому заместителю директора департамента либо иному уполномоченному лицу) для рассмотрения и наложения резолюции.

3.1.3. Директор департамента (первый заместитель директора департамента либо иное уполномоченное лицо) направляет заявление и комплект документов в день поступления начальнику отдела градостроительного мониторинга и разрешений учреждения на рассмотрение.

3.1.4. В случае поступления заявления и комплекта необходимых

документов через МФЦ принятые документы передаются МФЦ в департамент в срок, установленный соглашением о взаимодействии.

3.2. Рассмотрение документов и принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.2.1. В день получения документов от директора департамента (первого заместителя директора департамента либо иного уполномоченного лица) начальник отдела градостроительного мониторинга и разрешений учреждения назначает исполнителя, ответственного за рассмотрение документов, представленных для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее – исполнитель).

3.2.2. Фамилия, имя и отчество исполнителя, его должность должны быть сообщены застройщику по его письменному или устному обращению.

3.2.3. Исполнитель в течение 3 рабочих дней с момента направления запроса контролирует получение сведений по каналам межведомственного взаимодействия из органов государственной власти Ярославской области и территориальных управлений федеральных органов государственной власти, проводит проверку документов, прилагаемых к заявлению в соответствии с подпунктами 2.7.1, 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в абзацах втором – четвертом и девятом подпункта 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента, запрашиваются в Управлении Росреестра по Ярославской области, в органах местного самоуправления муниципальных образований области, в Верхне-Волжском управлении Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору или в инспекции государственного строительного надзора Ярославской области.

В случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг специалист по электронному взаимодействию проверяет полноту сведений, указанных в заявлении. Если в заявлении указаны не все необходимые для предоставления государственной услуги сведения, специалист по электронному взаимодействию определяет, являются ли недостающие сведения сведениями, подлежащими предоставлению в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия.

Срок получения департаментом документов в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия не должен превышать 3 рабочих дней.

3.2.4. По результатам проверки в соответствии с подпунктом 2.5.2 пункта 2.5 раздела 2 Административного регламента исполнитель в течение 1 рабочего дня готовит проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или проект отказа в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

3.2.5. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в

эксплуатацию являются:

- отсутствие документов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента;

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

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

- несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;

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

3.2.6. Проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в день его подготовки согласовывается с начальником отдела градостроительного мониторинга и разрешений учреждения.

3.2.7. Проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, согласованный с начальником отдела градостроительного мониторинга и разрешений учреждения, в тот же день передается на подпись директору департамента (первому заместителю директора департамента либо иному уполномоченному лицу).

3.2.8. Форма разрешения на ввод объекта в эксплуатацию утверждена приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 г. № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

3.2.9. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию оформляется в двух экземплярах. Обязательным приложением к разрешению на ввод объекта в эксплуатацию является представленный заявителем технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости». Один экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр хранится в деле отдела градостроительного мониторинга и разрешений учреждения.

3.2.10. При обнаружении исполнителем обстоятельств, указанных в подпункте 3.2.5 данного пункта, составляется проект отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа.

3.2.11. Согласованный с начальником отдела градостроительного мониторинга и разрешений учреждения проект отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в тот же день передается на подпись директору департамента (первому заместителю директора департамента) с приложением документов, на основании которых он был подготовлен.

3.2.12. Подписанное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или подписанный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию передается исполнителю на регистрацию.

3.2.13. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию регистрируется в журнале регистрации выдачи разрешений на ввод в эксплуатацию.

3.3. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.3.1. Сведения о разрешении на ввод объекта в эксплуатацию, полученном от директора департамента (первого заместителя директора департамента либо иного уполномоченного лица), вносятся исполнителем в журнал регистрации разрешений на ввод объекта в эксплуатацию.

3.3.2. Департамент уведомляет заявителя о подготовке разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и предлагает получить указанный документ в течение 1 рабочего дня с момента его уведомления. Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, и получает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или письменный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. При получении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявитель указывает в журнале регистрации разрешений на ввод объекта в эксплуатацию свои фамилию, имя, отчество, должность, ставит дату и подпись.

3.3.3. Заявление и приложенные к нему документы в соответствии с подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента согласно правилам делопроизводства брошюруются в дело, которому присваивают номер в соответствии с номенклатурой дел департамента.

3.3.4. В случае неявки заявителя разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию передается сотруднику приемной департамента, который

направляет его заявителю по почте в течение 2 рабочих дней, следующих за назначенным, заказным письмом с уведомлением о получении.

3.3.5. В случае выбора заявителем МФЦ в качестве способа получения результата предоставления государственной услуги исполнитель передает сообщение о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или письменного мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в МФЦ в срок не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации указанного сообщения в департаменте.

Блок-схема последовательности административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги, приведена в приложении 4 к Административному регламенту.

3.4. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

3.4.1. Прием и обработка заявления с приложенными к нему документами.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты МФЦ.

При проверке документов специалист МФЦ устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, а в случае обращения представителя заявителя – личность и полномочия представителя заявителя.

Принятые документы регистрируются в автоматизированной информационной системе МФЦ, формируется расписка о приеме документов в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в МФЦ.

Принятый комплект документов с сопроводительными документами передается в департамент в сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

3.4.2. Выдача результата предоставления государственной услуги через МФЦ.

Выдача документов по результатам предоставления государственной услуги при личном обращении заявителя в МФЦ осуществляется работником МФЦ, ответственным за выдачу документов в соответствии с соглашением о взаимодействии.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления государственной услуги, и принятием решений исполнителя осуществляется заместителем председателя комитета регулирования градостроительной деятельности департамента.

В случае предоставления государственной услуги через МФЦ текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги, соблюдением порядка принятия решений осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

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

Плановая проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется директором департамента не реже одного раза в квартал.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются в случае поступления в департамент обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) государственных служащих департамента, работников учреждения.

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

Персональная ответственность закрепляется в должностных регламентах государственных служащих департамента, работников учреждения в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на странице департамента на портале органов государственной власти Ярославской области.

4.5. Контроль за условиями и организацией предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, должностных лиц, государственных служащих департамента, должностных лиц, работников учреждения, МФЦ, работников МФЦ

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

- нарушения срока регистрации документов и заявления;
- нарушения срока предоставления государственной услуги;

- затребования документов или информации либо осуществления действий, представление либо осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления государственной услуги;

- отказа в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления государственной услуги;

- отказа 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 Ярославской области;

- затребования платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области;

- отказа департамента, должностных лиц, государственных служащих департамента, МФЦ, работников МФЦ, учреждения, должностных лиц, работников учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- 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 Ярославской области;

- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацами шестым – десятым пункта 2.2 раздела 2 Административного регламента.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в департамент, МФЦ либо в департамент информатизации и связи Ярославской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) директора департамента, рассматриваются непосредственно директором департамента. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в департамент

информатизации и связи Ярославской области. Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, работников учреждения подаются директору департамента.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», страницы департамента на портале органов государственной власти Ярославской области, через МФЦ, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование департамента, должностных лиц, государственных служащих департамента, МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ, должности работника учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица или 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, должностных лиц, государственных служащих департамента, МФЦ, работника МФЦ, должностных лиц, работников учреждения;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента, должностных лиц, государственных служащих департамента, МФЦ, работника МФЦ, должностного лица и (или) работника учреждения.

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

5.5. Жалоба, поступившая в департамент, МФЦ, департамент информатизации и связи Ярославской области, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы департамент принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных департаментом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых департаментом, МФЦ 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 указывается информация о порядке обжалования принятого решения.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалоб размещается на странице департамента на портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть сообщена заявителю (его представителю) в устной и (или) в письменной форме.

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, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 12¹ Закона Ярославской области от 3 декабря 2007 г. № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в департамент информатизации и связи Ярославской области.

Приложение 1
к Административному регламенту

Форма

В

(наименование органа, осуществляющего выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)

ОТ _____

(наименование юридического лица, Ф.И.О. ру-

ководителя, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. физического

лица, почтовый адрес, телефон, факс)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию _____

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

расположенного по адресу:

(полный адрес построенного, реконструированного объекта капитального строительства)

Строительство осуществлялось (выбрать нужное):

- самостоятельно застройщиком,

- состоящим в саморегулируемой организации в области строительства

(наименование саморегулируемой организации в области строительства)

- не состоящим в саморегулируемой организации в области строительства в связи с тем, что членство в саморегулируемой организации не требуется в силу части 2² статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- лицом, осуществлявшим строительство по договору строительного подряда,

- состоящим в саморегулируемой организации в области строительства

 _____,
 (наименование саморегулируемой организации в области строительства)

- не состоящим в саморегулируемой организации в области строительства в связи с тем, что:

членство в саморегулируемой организации не требуется в силу части 2² статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

членство в саморегулируемой организации не требуется, поскольку размер обязательств по договору строительного подряда не превышает трех миллионов рублей.

К заявлению прилагаю:

- правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута

 _____;
 - 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;

- разрешение на строительство от _____ № _____;

- акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда) от _____ № _____, номер специалиста по организации строительства в национальном реестре специалистов в области строительства (указывается в случае, если наряду с лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности, документ подписывает специалист по организации строительства);

- 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 от _____ № _____), номер специалиста по организации строительства в национальном реестре специалистов в области строительства (указывается в случае, если наряду с лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности, документ подписывает специалист по организации строительства);

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

_____;

_____;

- схема, выполненная по результатам исполнительной геодезической съемки, на топографическом плане в масштабе 1:500, 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

_____;

_____;

- заключение органа государственного строительного надзора (в случае если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, 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, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации _____;

_____;

- 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 _____;

_____ ;
- технический план объекта капитального строительства,
подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015
года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»
_____ ;

- иные документы:

_____ ;

(наименование должности
руководителя юридического
лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 2
к Административному регламенту

Форма

А К Т
приемки объекта капитального строительства

« ____ » _____ 20__ год

г. Ярославль

Застройщик _____
(наименование организации)

в лице _____,
(должность, фамилия, имя, отчество)

лицо, осуществляющее строительство _____
(наименование организации, ИНН, ОГРН)

в лице _____,
руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации,
составили настоящий акт о нижеследующем:

1. Лицом, осуществляющим строительство, _____
(наименование организации)

предъявлен к приемке в эксплуатацию _____
(наименование объекта,
адрес объекта)

2. Строительство осуществлено на основании разрешения на
строительство от _____ № _____, выданного

3. Проектная документация на строительство разработана генеральным
проектировщиком _____
(наименование организации)

4. Исходные данные для проектирования выданы _____
(наименование организации)

5. Строительство объекта осуществлено по проекту: _____
(номер (шифр)

индивидуального или типового проекта)
6. Заключение по результатам рассмотрения проектной документации

7. Строительно-монтажные работы осуществлены в сроки:
начало работ _____ ;

(месяц и год)

окончание работ _____.

(месяц и год)

8. Предъявленный к приёмке в эксплуатацию объект имеет следующие основные показатели:

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
1	2	3	4	5
1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта				
1.1.	Строительный объём – всего в том числе: надземной части подземной части	м ³		
1.2.	Общая площадь	м ²		
1.3.	Площадь нежилых помещений	м ²		
1.4.	Площадь встроенно-пристроенных помещений	м ²		
1.5.	Количество зданий, сооружений	шт.		
1.6.	Площадь застройки	м ²		
2. Объекты непромышленного назначения				
2.1. Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т. д.)				
2.1.1.	Количество мест	шт.		
2.1.2.	Количество помещений	шт.		
2.1.3.	Вместимость	чел.		
2.1.4.	Количество этажей – всего в том числе подземных	шт.		
2.1.5.	Сети и системы инженерно-технического обеспечения:			
2.1.5.1.	Электроснабжение	пог.м.		
2.1.5.2.	Теплоснабжение	пог.м.		
2.1.5.3.	Водопровод	пог.м.		
2.1.5.4.	Хозяйственно-бытовая канализация	пог.м.		
2.1.5.5.	Газопровод	пог.м.		
2.1.5.6.	Ливневая канализация	пог.м.		
2.1.5.7.	Лифты	шт.		
2.1.5.8.	Эскалаторы	шт.		
2.1.5.9.	Инвалидные подъёмники	шт.		
2.1.6.	Материалы фундаментов			
2.1.7.	Материалы стен			
2.1.8.	Материалы перекрытий			
2.1.9.	Материалы кровли			
2.1.10.	Иные показатели			
2.2. Объекты жилищного фонда				

2.2.1.	Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	м ²		
2.2.2.	Общая площадь нежилых помещений – всего в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме	м ²		
2.2.3.	Количество этажей – всего в том числе подземных	шт.		
2.2.4.	Количество секций	секции		
2.2.5.	Количество квартир/общая площадь – всего в том числе: 1-комнатные 2-комнатные 3-комнатные 4-комнатные более чем 4-комнатные	шт./м ²		
2.2.6.	Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	м ²		
2.2.7.	Сети и системы инженерно-технического обеспечения:			
2.2.7.1.	Электроснабжение	пог. м.		
2.2.7.2.	Теплоснабжение	пог. м.		
2.2.7.3.	Водопровод	пог. м.		
2.2.7.4.	Хозяйственно-бытовая канализация	пог. м.		
2.2.7.5.	Газопровод	пог. м.		
2.2.7.6.	Ливневая канализация	пог. м.		
2.2.7.7.	Лифты	шт.		
2.2.7.8.	Эскалаторы	шт.		
2.2.7.9.	Инвалидные подъёмники	шт.		
2.2.8.	Материалы фундаментов			
2.2.9.	Материалы стен			
2.2.10.	Материалы перекрытий			
2.2.11.	Материалы кровли			
2.2.12.	Иные показатели			
3. Объекты производственного назначения				
3.1.	Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией			
3.2.	Тип объекта			
3.3.	Мощность			
3.4.	Производительность			
3.5.	Сети и системы инженерно-технического обеспечения:			
3.5.1.	Электроснабжение	пог. м.		
3.5.2.	Теплоснабжение	пог. м.		
3.5.3.	Водопровод	пог. м.		
3.5.4.	Хозяйственно-бытовая канализация	пог. м.		
3.5.5.	Газопровод	пог. м.		
3.5.6.	Ливневая канализация	пог. м.		

3.5.7.	Лифты	шт.		
3.5.8.	Эскалаторы	шт.		
3.5.9.	Инвалидные подъемники	шт.		
3.6.	Материалы фундаментов			
3.7.	Материалы стен			
3.8.	Материалы перекрытий			
3.9.	Материалы кровли			
3.10.	Иные показатели			
4. Линейные объекты				
4.1.	Категория (класс)			
4.2.	Протяженность			
4.3.	Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения)			
4.4.	Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб			
4.5.	Тип, уровень напряжения линий электропередачи			
4.6.	Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность			
4.7.	Иные показатели			
5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов				
5.1.	Класс энергоэффективности здания			
5.2.	Удельный расход тепловой энергии на 1 м ² площади	кВт * ч/м ²		
5.3.	Материалы утепления наружных ограждающих конструкций			
5.4.	Заполнение световых проемов			

9. Внешние наружные коммуникации холодного и горячего водоснабжения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, электроснабжения и связи обеспечивают нормальную эксплуатацию объекта. Технические условия выполнены в полном объеме. Справки городских эксплуатационных организаций приложены к настоящему акту.

10. Стоимость строительства объекта (в случае строительства за счет бюджетных средств) по утверждённой проектно-сметной документации: всего _____ тыс. руб., в том числе строительно-монтажных работ _____ тыс. руб.

11. Предъявленный к приемке _____
(наименование объекта)

считать принятым от исполнителя для ввода в эксплуатацию.

Лицо, осуществившее строительство:

Застройщик:

(наименование организации)

(наименование организации)

(должность)

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

(должность)

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 3
к Административному регламенту

Форма

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

Предъявленный к приемке в эксплуатацию объект:

расположенный по адресу:

имеет следующие основные показатели:

Таблица 1

№ п/п	Наименование	Единица измерения	По проекту	Фактически
1	2	3	4	5
1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта				
1.1.	Строительный объём – всего в том числе: надземной части подземной части	м ³		
1.2.	Общая площадь	м ²		
1.3.	Площадь встроенно-пристроенных помещений	м ²		
1.4.	Количество этажей – всего в том числе подземных	шт.		
1.5.	Количество секций	шт.		
1.6.	Количество зданий	шт.		
1.7.	Количество мест, посещений, вместимость	шт.		
1.8.	Материалы фундаментов			
1.9.	Материалы стен			
1.10.	Материалы перекрытий			
1.11.	Материалы кровли			
1.12.	Коэффициент энергетической эффективности			
1.13.	Коэффициент оснащенности объекта приборами учета используемых энергетических ресурсов			
1.14.	Класс энергетической эффективности			

Таблица 2

№ п/п	Наименование	Протяженность, м		Диаметр, мм		Материал, марка	
		по проекту	фактически	по проекту	фактически	по проекту	фактически
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Сети и системы инженерно-технического обеспечения							
1.1.	Теплотрасса						
1.2.	Водопровод						
1.3.	Хозяйственно-бытовая канализация						
1.4.	Ливневая канализация						
1.5.	Газопровод						
1.6.	Телефонная сеть						
1.7.	Радиосеть						
1.8.	Силовой электрокабель						
1.9.	Освещение						
1.10.	Иные характеристики объекта капитального строительства						

1. На объекте установлено предусмотренное проектом оборудование:
 электросчетчики (индивидуальные) _____ ;
 газовые счетчики (индивидуальные) _____ ;
 тепловые счетчики _____ ;
 счетчики водомерные (коллективные) _____ ;
 счетчики водомерные (индивидуальные) _____ ;
 иное оборудование _____ .

2. Сведения о техническом плане:

дата подготовки: _____ ;

Ф.И.О., кадастрового инженера, подготовившего технический план: _____ ;

_____ ;
 квалификационный аттестат кадастрового инженера _____

(№, дата выдачи, _____ ;

_____ ;
 орган, выдавший квалификационный аттестат)

дата внесения сведений о кадастровом инженере в государственный реестр кадастровых инженеров _____ .

Застройщик:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.

« _____ » _____ 20 _____ г.

Лицо, осуществляющее строительный контроль, в случае

осуществления строительного контроля на основании договора:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
М.П.		
« _____ » _____ 20 ____ г.		

Лицо, осуществляющее строительство:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
М.П.		
« _____ » _____ 20 ____ г.		

Приложение 4
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур,
осуществляемых в ходе предоставления государственной
услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию



