



ЗАРЕГИСТРИРОВАН

24.07.2020

с присвоением регистрационного номера

13-10387

**ДЕПАРТАМЕНТ
ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ И ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 15.07.2020 № 24-н
г. Ярославль

О внесении изменений в приказ
департамента охраны
окружающей среды и
природопользования
Ярославской области от
29.06.2012 № 55н

В целях приведения в соответствие с федеральным и региональным законодательством

ДЕПАРТАМЕНТ ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ И ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИКАЗЫВАЕТ:

1. Внести в приказ департамента охраны окружающей среды и природопользования Ярославской области от 29.06.2012 № 55н «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» следующие изменения:

1.1. Заголовок изложить в следующей редакции: «Об утверждении Административного регламента "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в случае осуществления строительства в границах особо охраняемой природной территории Ярославской области"».

1.2. В пункте 1 слова «по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в случае осуществления строительства в границах особо охраняемой природной территории Ярославской области» заменить словами «"Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в случае осуществления строительства в границах особо охраняемой природной территории Ярославской области"».

1.3. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в случае осуществления строительства в границах особо охраняемой природной территории Ярославской области, утвержденный приказом, изложить в новой редакции (прилагается).

2. В пункте 2 фамилию и инициалы «Фирсова Ю.В.» заменить фамилией и инициалами «Пенькова Д.В.».

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

Директор департамента –
главный государственный инспектор
Ярославской области в области
охраны окружающей среды



Д.В. Пеньков

УТВЕРЖДЕН
приказом департамента
охраны окружающей среды
и природопользования
Ярославской области
от 29.06.2012 № 55н
(в редакции приказа
департамента
охраны окружающей среды
и природопользования
Ярославской области
от 15.07.2020 № 24-н)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Выдача разрешения
на ввод объекта в эксплуатацию в случае осуществления строительства
в границах особо охраняемой природной территории
Ярославской области»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в случае осуществления строительства в границах особо охраняемой природной территории Ярославской области» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) департамента охраны окружающей среды и природопользования Ярославской области (далее – департамент) при осуществлении полномочий по выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, строительство, реконструкцию которого планируется осуществлять в границах особо охраняемой природной территории Ярославской области регионального значения (за исключением лечебно-оздоровительных местностей и курортов; объектов, строительство, реконструкцию которых предполагается осуществлять на территории двух и более субъектов Российской Федерации; автомобильных дорог федерального значения).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в случае осуществления строительства в границах особо охраняемой природной территории Ярославской области» (далее – государственная услуга), 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. Получателями государственной услуги являются застройщики – физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, получившие в департаменте разрешение на строительство. Заявителями являются застройщики, обратившиеся в департамент за разрешением на ввод объекта в эксплуатацию в порядке, установленном Административным регламентом.

Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее – заявление) по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту 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) 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» по адресу: <http://mfc76.ru>, по электронной почте (адрес электронной почты МФЦ: mfc@mfc76.ru), а также на информационных стендах в помещении департамента.

1.3. Порядок информирования о государственной услуге.

1.3.1. Контактная информация о местонахождении, графиках работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты размещена на официальном сайте департамента на портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://www.yarregion.ru/depts/doosp/default.aspx> (далее – сайт департамента), а также в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале.

Получение заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе ее предоставления осуществляется по телефону, лично, по электронной почте, по почте, посредством сайта департамента.

1.3.2. На Едином портале размещаются информация о государственной услуге и формы заявлений, доступные для копирования и заполнения в электронном виде.

Информационные материалы размещаются в помещении департамента на информационном стенде, на сайте департамента, а также на интернет-портале МФЦ.

На информационных стендах в помещении департамента размещается следующая информация:

- место нахождения, почтовый адрес департамента, телефоны должностных лиц департамента;
- график работы должностных лиц департамента;
- порядок предоставления государственной услуги;
- форма заявления и перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- адрес сайта департамента и адрес электронной почты департамента;
- справочные телефоны департамента.

1.3.3. В рамках предоставления государственной услуги заявитель может осуществить запись на прием через Единый портал, выбрав удобные 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 осуществляется посредством интерактивного сервиса Единого портала, который в режиме реального времени отражает расписание работы департамента или специалиста департамента на конкретную дату с указанием свободных интервалов для записи.

Специалист департамента, ответственный за работу с Единым порталом (далее – специалист по электронному взаимодействию), в течение 1 рабочего дня отправляет в личный кабинет заявителя на Едином портале уведомление о записи на прием либо уведомление о необходимости указания цели приема.

1.3.4. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги предоставляются:

- при личном обращении (в часы приема);
- при письменном обращении;
- при обращении в форме электронного документа;
- при обращении по телефону.

Все консультации являются бесплатными.

1.3.5. Специалисты департамента обязаны предоставлять информацию в соответствии с поступившим запросом.

1.3.5.1. Информирование заявителя или его уполномоченного представителя при личном обращении осуществляется специалистами департамента в соответствии с графиком работы департамента.

1.3.5.2. При поступлении в департамент запросов заявителей в форме электронного документа или письменного обращения информирование осуществляется в форме письменных ответов.

Ответы на письменные обращения и обращения в форме электронного документа должны содержать разъяснения по поставленным вопросам, фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

Ответ подписывается директором департамента (либо лицом, его замещающим).

Указанный ответ направляется по почте, факсу, электронной почте (на электронный адрес) заявителя в зависимости от способа доставки, указанного в обращении.

Максимальный срок направления ответа – 30 календарных дней с момента регистрации в департаменте письменного обращения заявителя.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в департамент директор департамента (либо лицо, его замещающее) имеет право продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

Прием заявлений и прилагаемых к нему документов осуществляется в часы приема заявителей в департаменте.

За представление недостоверных сведений заявители несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3.5.3. По телефону департамент осуществляет информирование:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства департамента заявления по вопросам предоставления департаментом государственной услуги;

- о принятии решения по конкретному заявлению по вопросам предоставления департаментом государственной услуги;

- о нормативных правовых актах по вопросам предоставления департаментом государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта).

При невозможности предоставить запрашиваемую информацию по телефону должностное лицо департамента должно предложить заявителю обратиться за письменной консультацией.

Консультирование должно проводиться корректно и внимательно по отношению к заявителю.

Максимальное время консультации по телефону – 10 минут.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в случае осуществления строительства в границах особо охраняемой природной территории Ярославской области».

2.2. Государственную услугу предоставляет департамент.

Непосредственным исполнителем государственной услуги является отдел департамента, ответственный за предоставление государственной услуги (далее – отдел).

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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу, 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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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 директора департамента уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

2.3. Возможные формы предоставления государственной услуги:

- очная форма – при личном присутствии;
- заочная форма – без личного присутствия (по почте или через Единый портал).

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 5 рабочих дней со дня поступления заявления в департамент.

В случае подачи заявления через Единый портал 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. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с перечнем нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников их официального опубликования, размещенных на сайте департамента, в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале.

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 (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 3.8 и 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, 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 данного подпункта 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, 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 данного подпункта, 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 данного подпункта, 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, как лично, так и 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.

Электронная форма заявления размещена на Едином портале.

При подаче заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала сканированные копии документов прикрепляются 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.

В течение 1 рабочего дня после завершения каждой административной процедуры заявителю в личный кабинет на Едином портале 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, является его поступление к специалисту 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 департамента в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале в день подписания.

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

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

По заявлению застройщика департамент может выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапов строительства, реконструкции, объектов капитального строительства в случаях,

предусмотренных частью 12 статьи 51 и частью 3.3 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

В случае если подано заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, документы, предусмотренные абзацами пятым – одиннадцатым подпункта 2.7.1 данного пункта, оформляются в части, относящейся к соответствующему этапу. В этом случае в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства указываются сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии).

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

2.9. Основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

Приостановление государственной услуги не предусмотрено.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.10. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.12. Срок регистрации заявления не превышает 15 минут.

2.13. 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.

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

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

2.13.3. Место для ожидания посетителей должно располагаться рядом с рабочим кабинетом штатных сотрудников департамента, осуществляющих оказание государственной услуги.

Место ожидания оборудуется стульями, информационными стендами с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Предусматривается возможность доступа к местам общественного пользования.

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

2.13.5. 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.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показателями доступности и качества предоставляемой государственной услуги являются:

- наличие возможности записи на прием в электронном виде;
- предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги в указанные в Административном регламенте сроки и без превышения установленного времени ожидания;
- возможность получения информации о государственной услуге, о ходе предоставления государственной услуги непосредственно в департаменте, в МФЦ, а также с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;
- уровень удовлетворенности заявителей доступностью и качеством предоставления государственной услуги – не менее 90 процентов от общего количества заявителей, получивших услугу в течение календарного года;
- заявитель имеет право обратиться с заявлениями и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в МФЦ;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами департамента при предоставлении государственной услуги определяется следующими критериями:

желание заявителя лично представить в департамент заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, – одно взаимодействие с должностным лицом департамента, ответственным за прием заявлений и документов;

желание заявителя лично получить результат государственной услуги – одно взаимодействие с должностным лицом департамента, ответственным за уведомление заявителя о принятом решении.

В случае направления заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через МФЦ заявления регистрируются датой, соответствующей дате регистрации заявлений и документов в МФЦ.

2.15. Показателями доступности предоставления государственной услуги для инвалидов являются:

- возможность подать заявление и прилагаемые документы и получить результат предоставления государственной услуги по почте либо через представителя заявителя;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления государственной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- беспрепятственный доступ к 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);

- оборудование на парковке общего пользования не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов;

- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления услуги и оказание им помощи;

- обеспечение дублирования 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;

- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание работниками департамента помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронном виде.

2.16.1. Обращения в электронной форме по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, направляются на адрес электронной почты департамента (doosp@yarregion.ru).

В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Ответ на обращение, поступившее в департамент 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.

2.16.2. Особенности направления межведомственных запросов.

Представление документов и информации для предоставления государственной услуги в электронной форме должно осуществляться с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ по межведомственному запросу департамента.

Направление межведомственного запроса и представление документов и информации допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги. Направление межведомственных запросов департамента, не связанных с предоставлением государственной услуги, не допускается, а должностные лица, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Межведомственное информационное взаимодействие в целях предоставления и получения документов и информации в электронной форме с использованием СМЭВ и подключаемых к ней региональных СМЭВ осуществляется в соответствии с Положением о единой системе межведомственного электронного взаимодействия, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 г. № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», и принятыми в соответствии с ним правовыми актами Ярославской области о региональной СМЭВ.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

При отсутствии СМЭВ межведомственное взаимодействие осуществляется через представление бумажных документов с дальнейшим переводом их в электронный вид при необходимости.

Межведомственное взаимодействие осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления государственных услуг.

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, 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 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 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 Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области 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 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 представлению в рамках СМЭВ.

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.

3.2.7. Проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, согласованный с начальником отдела, в тот же рабочий день передается на подпись директору департамента (первому заместителю директора департамента либо иному уполномоченному лицу), после чего такое разрешение незамедлительно передается исполнителю на регистрацию.

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 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости». Один экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр хранится в деле отдела.

3.2.10. При обнаружении исполнителем обстоятельств, указанных в подпункте 3.2.5 данного пункта, в течение 1 рабочего дня составляется проект отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа.

3.2.11. Согласованный с начальником отдела проект мотивированного 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 указанный проект был подготовлен, после чего мотивированный отказ передается исполнителю на регистрацию.

3.2.12. Исполнитель регистрирует разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или мотивированный отказ в выдаче такого разрешения в день подписания разрешения или мотивированного отказа в выдаче такого разрешения.

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 в день подписания такого разрешения.

3.3.2. В течение 1 рабочего дня с момента регистрации разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию исполнитель уведомляет заявителя о результатах государственной услуги и предлагает получить разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в течение 3 рабочих дней с момента 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. В течение 1 рабочего дня 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 в сроки, указанные в подпункте 3.2.2 данного пункта, 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.

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 исполнителем решений осуществляется начальником отдела.

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

4.3. Персональная ответственность исполнителя закрепляется в его должностном регламенте в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение 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 1 раза в квартал.

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

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

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на сайте департамента, с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на интернет-портале МФЦ.

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) департамента, должностного лица департамента либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области;

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

- отказ департамента, должностного лица департамента, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной 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 пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) департамента, должностного лица департамента, государственного служащего, директора департамента может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», сайт департамента, через Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование департамента, должностного лица департамента либо государственного служащего, МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера)

контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, должностного лица департамента либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ;

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

5.4. Жалоба, поступившая в департамент, МФЦ, департамент информатизации и связи Ярославской области, подлежит рассмотрению, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента, МФЦ 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.

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых департаментом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 12.1 Закона Ярославской области от 3 декабря 2007 г. № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в департамент информатизации и связи Ярославской области.

5.8. Жалоба от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, может быть подана данными лицами в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Приложение 1
к Административному регламенту

Форма

В департамент охраны окружающей
среды и природопользования
Ярославской области от застройщика

_____ (наименование застройщика:

_____ фамилия, имя, отчество – для физического лица,

_____ полное наименование, фамилия, имя, отчество

_____ руководителя, ИНН, ОГРН –
_____ для юридического лица,

_____ адрес, телефон)

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)

Сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в
отношении этапов строительства, реконструкции объекта капитального
строительства (при наличии): _____

_____ ;
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 (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 3.8 и 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, 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: _____

_____ .
 Способ получения результата предоставления государственной услуги (выбрать нужное):

- разрешение на ввод объекта в эксплуатацию на бумажном носителе;

- разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

 (наименование
 должности руководителя
 юридического лица)

 (подпись)

 (расшифровка подписи)

М.П.

« _____ » _____ 20 ____ г.

Форма

АКТ
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 приемке 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 объем – 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 непроизводственного 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 подъемники	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	шт./м ²		

1	2	3	4	5
	2-комнатные 3-комнатные 4-комнатные более чем 4-комнатные			
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 подъемники	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			

1	2	3	4	5
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 эксплуатационных организаций приложены к настоящему акту.

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

11. Предъявленный к приемке _____
(наименование объекта)

_____ считаться принятым от исполнителя для ввода в эксплуатацию.

Лицо, осуществившее строительство:

_____ (наименование организации)

_____ (должность)

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

М.П.

Застройщик:

_____ (наименование организации)

_____ (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
Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта				
1.	Строительный объем – всего в том числе: надземной части подземной части	м ³		
2.	Общая площадь	м ²		
3.	Площадь встроенно-пристроенных помещений	м ²		
4.	Количество этажей – всего в том числе подземных	шт.		
5.	Количество секций	шт.		
6.	Количество зданий	шт.		
7.	Количество мест, посещений, вместимость	шт.		
8.	Материалы фундаментов			
9.	Материалы стен			
10.	Материалы перекрытий			
11.	Материалы кровли			
12.	Коэффициент энергетической эффективности			
13.	Коэффициент оснащенности объекта приборами учета используемых энергетических ресурсов			
14.	Класс энергетической эффективности			

Таблица 2

№ п/п	Наименование	Протяженность, м		Диаметр, мм		Материал, марка	
		по проекту	фактически	по проект у	фактически	по проект у	фактически
1	2	3	4	5	6	7	8
Сети и системы инженерно-технического обеспечения							
1.	Теплотрасса						
2.	Водопровод						
3.	Хозяйственно-бытовая канализация						
4.	Ливневая канализация						
5.	Газопровод						
6.	Телефонная сеть						
7.	Радиосеть						
8.	Силовой электрокабель						
9.	Освещение						
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 инженеру в государственный реестр кадастровых инженеров _____

Застройщик:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

« _____ » _____ 20 ____ г.

Лицо, осуществляющее строительный контроль, в случае

