



**ДЕПАРТАМЕНТ СТРОИТЕЛЬСТВА  
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

от 09.11.2022 № 5  
г. Ярославль

Об утверждении  
Административного регламента и о  
признании утратившими силу и  
частично утратившими силу  
отдельных приказов департамента  
строительства Ярославской области

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности исполнения государственной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»  
**ДЕПАРТАМЕНТ СТРОИТЕЛЬСТВА ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**ПРИКАЗЫВАЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».
2. Признать утратившими силу:
  - приказы департамента строительства Ярославской области:
    - от 20.08.2009 № 8 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
    - от 23.11.2009 № 14 «О внесении изменений 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»;
    - от 03.06.2010 № 8 «О внесении изменений в приказ департамента строительства Ярославской области от 20.08.2009 № 8»;
    - от 23.03.2012 № 10 «О внесении изменения в приказ департамента строительства Ярославской области от 20.08.2009 № 8»;
    - от 18.07.2012 № 15 «О внесении изменения в приказ департамента строительства Ярославской области от 20.08.2009 № 8»;

- от 30.04.2014 № 8 «О внесении изменений в приказ департамента строительства Ярославской области от 20.08.2009 № 8»;
- от 21.10.2015 № 10 «О внесении изменений в приказ департамента строительства Ярославской области от 20.08.2009 № 8»;
- от 02.03.2016 № 4 «О внесении изменений в приказы департамента строительства Ярославской области от 23.09.2008 № 1 и от 20.08.2009 № 8»;
- от 11.08.2017 № 9 «О внесении изменений в приказ департамента строительства Ярославской области от 20.08.2009 № 8»;
- от 25.04.2019 № 11 «О внесении изменений в приказ департамента строительства Ярославской области от 20.08.2009 № 8»;
- от 11.12.2019 № 31 «О внесении изменений в приказ департамента строительства Ярославской области от 20.08.2009 № 8»;
- от 08.05.2020 № 4 «О внесении изменений в приказ департамента строительства Ярославской области от 20.08.2009 № 8»;
- от 20.05.2021 № 3 «О внесении изменений в приказ департамента строительства Ярославской области от 20.08.2009 № 8»;
- от 26.11.2021 № 14 «О внесении изменений в приказ департамента строительства Ярославской области от 20.08.2009 № 8»;
- пункт 4 приказа департамента строительства Ярославской области от 01.07.2016 № 5 «О внесении изменений в отдельные приказы департамента строительства Ярославской области»;
  - пункт 1 приказа департамента строительства Ярославской области от 22.03.2018 № 6 «О внесении изменений в приказы департамента строительства Ярославской области от 20.08.2009 № 8, 24.08.2009 № 9»;
  - пункт 1 приказа департамента строительства Ярославской области от 08.07.2020 № 8 «О внесении изменений в отдельные приказы департамента строительства Ярославской области»;
  - пункт 1 приказа департамента строительства Ярославской области от 25.09.2020 № 12 «О внесении изменений в отдельные приказы департамента строительства Ярославской области»;
  - пункт 1 приказа департамента строительства Ярославской области «О внесении изменений в приказы департамента строительства Ярославской области от 20.08.2009 № 8 и от 25.10.2017 № 10».

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора департамента, курирующего вопросы реализации государственной политики в сфере градостроительной деятельности на территории Ярославской области.

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

Заместитель директора  
департамента – начальник отдела  
жилищной политики департамента



Т.В. Жгулева

УТВЕРЖДЁН

приказом

департамента строительства

Ярославской области

от 09.11.2018 № 5

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – Административный регламент) определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – государственная услуга) и подуслуги «Внесение изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – подуслуга) в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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. Круг заявителей.

Заявителями являются застройщики (юридические или физические лица, а также их законные представители, получившие в установленном порядке разрешение на строительство объекта капитального строительства в департаменте строительства Ярославской области (далее – департамент) либо в органах местного самоуправления муниципальных образований области), обратившиеся за получением государственной услуги, подавшие в департамент в случаях, предусмотренных законами Ярославской области от 11 октября 2006 г. № 66-з «О градостроительной деятельности на территории 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 1 согласно приложению 1 к Административному регламенту либо в случаях, предусмотренных частью 5.1 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, – заявление о внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию по форме 2 согласно приложению 1 к Административному регламенту, а также необходимые документы на бумажном носителе или в электронной форме.

В случаях, предусмотренных частью 12 статьи 51 и частью 3.3 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации, подается заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме 1 согласно приложению 1 к Административному регламенту для получения указанного разрешения в отношении этапов строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Прием от застройщика заявления, необходимого для получения государственной услуги (далее – заявление), документов, необходимых для получения государственной услуги, информирование о порядке и ходе предоставления государственной услуги и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию могут осуществляться:

- непосредственно в департаменте;
- через территориально обособленные подразделения государственного автономного учреждения Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и департаментом (далее – соглашение о взаимодействии);
- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг);
- с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности;
- для застройщиков, наименования которых содержат слова «специализированный застройщик», – наряду со способами, указанными в абзацах пятом – восьмом настоящего пункта, с использованием единой информационной системы жилищного строительства, предусмотренной Федеральным законом от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации» (далее – единая информационная система жилищного строительства), за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом Ярославской области подача заявления осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного

строительства.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информацию о месте нахождения, графиках работы, номерах справочных телефонов, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты департамента, учреждений, принимающих участие в предоставлении государственной услуги, можно получить на официальном сайте департамента на портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт департамента), на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.2. Подача документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг, единую информационную систему жилищного строительства 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. На информационном стенде в помещении департамента размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о местоположении, графиках работы, номерах справочных телефонов, в том числе номерах телефонов-автоинформаторов, адресах электронной почты, адресах официального сайта департамента и сайтов учреждений, принимающих участие в предоставлении государственной услуги;

- бланки заявлений;

- положения Административного регламента, касающиеся порядка предоставления государственной услуги, с указанием ответственных лиц, содержания и последовательности административных процедур, сроков их исполнения, перечня документов, необходимых для получения государственной услуги, порядка обжалования решений, действий (бездействия) департамента, должностных лиц департамента и государственных служащих департамента;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

1.3.7. На Едином портале государственных и муниципальных услуг и в МФЦ размещаются информация о государственной услуге и формы заявлений, доступные для копирования и заполнения в электронном виде.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

В рамках предоставления государственной услуги заявителю обеспечивается возможность осуществить запись на прием с целью подачи заявления и прилагаемых к нему документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг, выбрав удобные для заявителя 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 «Вы записаны на прием в департамент» (с указанием даты, времени и места приема).

Направление запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляется при соблюдении условий, указанных в подпункте 2.2.1.1 пункта 2.2 раздела 2 Административного регламента, в порядке, предусмотренном подпунктом 2.2.2 пункта 2.2 раздела 2 Административного регламента.

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.

1.3.9. Информирование о процедуре предоставления государственной услуги осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления;
- перечня органов государственной власти (местного самоуправления), их структурных подразделений либо организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;

- документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- порядка и сроков предоставления государственной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления государственной услуги;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании департамента, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если специалист, принявший телефонный звонок, не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или должностное лицо либо обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Специалист либо должностное лицо департамента не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение. Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

#### 1.4. Требования к идентификации застройщика.

В целях предоставления государственной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в департаменте, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При предоставлении государственной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с Единой системой идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем,

используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – ЕСИА), при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

- единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги, ее состав, орган, предоставляющий государственную услугу, требования к взаимодействию с заявителем.

2.1.1. Наименование государственной услуги – государственная услуга «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию». Государственная услуга включает в себя подуслугу, наименование подуслуги – подуслуга «Внесение изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию».

2.1.2. Государственную услугу и подуслугу предоставляет департамент.

2.1.3. При предоставлении государственной услуги и подуслуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, подуслуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления муниципальных образований области, организации, за исключением получения 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», и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

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, подуслуги;

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

- представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

- 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, 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.

2.2. Способы направления запроса о предоставлении государственной услуги, требования к подаче запроса в электронной форме, порядок регистрации запроса и информирования о ходе предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги и подуслуги осуществляется как в очной форме при личном присутствии 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.

2.2.1. Заявитель представляет в департамент заявление в соответствии с пунктом 1.2 раздела 1 Административного регламента, а также прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 2.4 данного раздела Административного регламента, одним из следующих способов.

2.2.1.1. В электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг. В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде. Заявление направляется заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пункте 2.4 данного раздела Административного регламента. Заявление подписывается заявителем простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным

органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись), а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Заявление и прилагаемые к нему документы 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.

2.2.1.2. На бумажном носителе посредством личного обращения в департамент либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.2.1.3. На бумажном носителе посредством обращения в департамент через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии. Заявители вправе обратиться в любой МФЦ в пределах Ярославской области по своему выбору независимо от места жительства или места пребывания.

Результат предоставления государственной услуги заявитель также вправе получить в любом МФЦ в пределах Ярославской области по своему выбору.

2.2.1.4. С использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности.

2.2.1.5. В электронной форме посредством единой информационной системы жилищного строительства. Направить заявление посредством единой информационной системы жилищного строительства вправе заявители – застройщики, наименования которых содержат слова «специализированный застройщик», за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом Ярославской области выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой

информационной системой жилищного строительства.

2.2.2. Государственная услуга либо подуслуга 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.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

- doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в абзаце четвертом настоящего подпункта);

- xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

- pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в абзаце четвертом настоящего подпункта), а также документов с графическим содержанием;

- zip, rar – для документов, сжатых в один файл;

- sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов: «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста), «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения), «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе, возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения), содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям,

главам, разделам (подразделам) данные), и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlxs или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

2.2.3. Документы на бумажном носителе представляются в подлиннике либо в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником. После проверки специалистом, ответственным за прием заявления и документов на бумажном носителе, копий подлинные документы возвращаются заявителю.

2.2.4. При обращении за предоставлением государственной услуги либо подуслуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг и МФЦ заявителю предоставляется возможность получать информацию о ходе предоставления государственной услуги и подуслуги в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

В течение 1 рабочего дня с момента подачи заявления и прилагаемых документов заявителю в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг направляются следующие уведомления:

- «Заявление и документы направлены в департамент»;
- «Заявление и документы поступили в департамент»;
- «Заявление зарегистрировано».

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:

- «Заявление принято к рассмотрению»;
- «Отказано в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги»;
- «В рамках оказания государственной услуги совершен межведомственный запрос»;
- «Сведения в рамках межведомственного взаимодействия получены/ не получены»;
- «Государственная услуга оказана (с указанием результата предоставления государственной услуги/подуслуги)».

Основанием для регистрации запроса, направленного посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, является его поступление к специалисту департамента, 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 заявления и документов.

Скан-копия результата предоставления государственной услуги либо подуслуги, 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 либо подуслуги в электронной форме не лишает заявителя права получить указанный результат на бумажном носителе.

2.2.5. Заявление считается поступившим в департамент со дня его регистрации.

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

Регистрация заявления, представленного заявителем указанными в подпункте 2.2.1 настоящего пункта способами, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

2.2.6. По заявлению застройщика департамент выдает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в отношении отдельных этапов строительства, реконструкции в случае выдачи разрешения на строительство отдельных этапов строительства, реконструкции такого объекта или в случае выделения этапов строительства, реконструкции линейного объекта, иных объектов капитального строительства, входящих в состав линейного объекта, после получения застройщиками разрешения на строительство путем внесения изменений в проектную документацию.

В случае если заявление подано в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, то документы, предусмотренные абзацами пятым – одиннадцатым подпункта 2.4.1 пункта 2.4 данного раздела Административного регламента, оформляются в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства. В этом случае в заявлении 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).

2.3. Описание результата и сроки предоставления государственной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (в том числе на отдельные этапы строительства, реконструкции объекта капитального строительства);

- решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта

в эксплуатацию при наличии оснований, указанных в подпункте 2.5.1 пункта 2.5 данного раздела Административного регламента.

Результатом предоставления подуслуги являются:

- выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию со внесенными в него изменениями (создается редакция разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, на что указывается в наименовании разрешения в скобках) в случаях, предусмотренных частью 5.1 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- решение об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство при наличии оснований, указанных в подпункте 2.5.1 пункта 2.5 данного раздела Административного регламента.

Форма разрешения на ввод объекта в эксплуатацию утверждена приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 3 июня 2022 г. № 446/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

Решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (об отказе во внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию) составляется по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту и выдается (направляется) заявителю на бумажном носителе или в виде электронного документа.

2.3.2. Сроки предоставления государственной услуги.

2.3.2.1. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, внесение изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или выдача мотивированных отказов осуществляются в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления заявления в департамент.

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

- проводит проверку наличия и правильности оформления документов;
- запрашивает документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные подпунктом 2.4.1 пункта 2.4 данного раздела Административного регламента, не представленные заявителем самостоятельно;

- 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, а также, если подано заявление о внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, осмотр такого объекта департаментом не проводится;

- принимает одно из решений, указанных в подпункте 2.3.1 настоящего пункта, в зависимости от содержания заявления;

- выдает либо направляет заявителю результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении.

2.3.3. Результат предоставления государственной услуги, указанный в подпункте 2.3.1 настоящего пункта, в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления государственной услуги:

- направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в единой информационной системе жилищного строительства;

- выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в департамент, МФЦ либо направляется заявителю посредством почтового отправления;

- направляется заявителю исключительно в электронной форме при представлении заявителем документов, указанных в пункте 2.4 данного раздела Административного регламента, исключительно в электронной форме в случаях, установленных постановлением Правительства области от 28.09.2017 № 723-п «Об установлении случаев предоставления документов в электронной форме».

2.3.4. Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников их официального опубликования размещается на официальном сайте департамента, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми



актами для предоставления государственной услуги, в том числе представляемых заявителем самостоятельно.

2.4.1. 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 (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда) по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту;

- акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, по форме согласно приложению 4 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);

- акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией);

- 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 указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с частью 1.3 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации частью такой проектной документации), заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 5 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»;

- договор (договоры), заключенный (заключенные) между застройщиком и иным лицом (иными лицами) в случае, если обязанность по финансированию строительства или реконструкции здания, сооружения возложена на иное лицо (иных лиц), и предусматривающий (предусматривающие) возникновение права собственности застройщика и (или) иного лица (иных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение или на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места, а также документы, подтверждающие исполнение застройщиком и иным лицом (иными лицами) обязательств по указанным договорам и содержащие согласие указанного лица (указанных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности указанного лица (указанных лиц) на предусмотренные настоящей частью объекты (представляются в случае, предусмотренном пунктом 2 части 3.6 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

Указанные в абзацах шестом и девятом настоящего подпункта документы 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 настоящего подпункта, 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 настоящего 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 настоящего 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.

Обязательным приложением к заявлению о внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, подаваемому в случаях, предусмотренных частью 5.1 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, является технический план объекта капитального строительства. Также заявитель самостоятельно представляет иные документы, предусмотренные настоящим подпунктом, если в такие документы внесены изменения в связи с подготовкой технического плана объекта капитального строительства.

В соответствии с подпунктом «ж» пункта 4 особенностей подготовки,

согласования, утверждения, продления сроков действия документации по планировке территории, градостроительных планов земельных участков, выдачи разрешений на строительство объектов капитального строительства, разрешений на ввод в эксплуатацию, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 2 апреля 2022 г. № 575 «Об особенностях подготовки, согласования, утверждения, продления сроков действия документации по планировке территории, градостроительных планов земельных участков, выдачи разрешений на строительство объектов капитального строительства, разрешений на ввод в эксплуатацию», до 01 января 2023 года для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию представление документов, предусмотренных абзацами третьим, пятым, шестым и десятым настоящего подпункта, не требуется.

2.4.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

- заявление в электронной форме, направляемое посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг в соответствии с подпунктом 2.2.1.1 пункта 2.2 данного раздела Административного регламента (указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале государственных и муниципальных услуг);

- документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в департамент, в том числе через МФЦ. В случае направления заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением государственной услуги представителем заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг в соответствии с подпунктом 2.2.1.1 пункта 2.2 данного раздела Административного регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

- 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»;

- договор или договоры, заключенный (заключенные) между застройщиком и иным лицом (иными лицами) в случае, если обязанность по финансированию строительства или реконструкции здания, сооружения возложена на иное лицо (иных лиц), и предусматривающий (предусматривающие) возникновение права собственности застройщика и (или) иного лица (иных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение или на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места, а также документы, подтверждающие исполнение застройщиком и иным лицом (иными лицами) обязательств по указанным договорам и содержащие согласие указанного лица (указанных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности указанного лица (указанных лиц) на предусмотренные настоящей частью объекты (представляются в случае, предусмотренном пунктом 2 части 3.6 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

2.5. Исчерпывающие перечни оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и во внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.5.1. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и для отказа во внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию являются:

- отсутствие документов, указанных в подпункте 2.4.1 пункта 2.4 данного раздела 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, в том числе различие данных о площади объекта капитального строительства (данных о протяженности – для линейного объекта), указанной в техническом плане такого объекта, более чем на пять процентов по отношению к данным о площади объекта капитального строительства (данным о протяженности – для линейного объекта), указанной в разрешении на строительство, и (или) несоответствие указанных в техническом плане количества этажей, помещений (при наличии) и машино-мест (при наличии) разрешению на строительство;

- несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе различие данных о площади объекта капитального строительства (данных о протяженности – для линейного объекта), указанной в техническом плане такого объекта, более чем на пять процентов по отношению к данным о площади такого объекта капитального строительства (данным о протяженности – для линейного объекта), указанной в разрешении на строительство, и (или) несоответствие указанных в техническом плане количества этажей, помещений (при наличии) и машино-мест (при наличии) разрешению на строительство;

- 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.

2.5.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.4 данного раздела Административного регламента, в том числе предоставленных в электронной форме:

- департамент не является органом, уполномоченным на рассмотрение заявления;

- не полностью заполнены поля в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

- не представлены документы, предусмотренные абзацами вторым – четвертым подпункта 2.4.2 пункта 2.4 данного раздела Административного регламента;

- представленные документы утратили силу на день обращения за получением государственной услуги (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя,

в случае обращения за получением государственной услуги указанным лицом);

- представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

- представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

- заявление и документы, указанные в подпункте 2.4.1 пункта 2.4 данного раздела Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных подпунктом 2.2.2 пункта 2.2 данного раздела Административного регламента;

- выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

2.5.3. Решение об отказе в приеме документов, представленных заявителем, составляется по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту.

2.5.4. Решение об отказе в приеме документов, указанных в подпункте 2.5.2 настоящего пункта, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении, не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в департаменте, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в департамент либо МФЦ, выбранный при подаче заявления. Отказ в приеме документов, указанных в подпункте 2.5.2 настоящего пункта, не препятствует повторному обращению заявителя в департамент за получением государственной услуги.

2.5.5. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.6. Требования к предоставлению государственной услуги.

2.6.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.6.3. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.7. 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.

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

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

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

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

2.7.5. 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.

2.8. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

№ п/п	Показатель	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3	4
1. Показатели доступности предоставления государственной услуги			
1.1.	Возможность получения государственной услуги в электронном виде	да/нет	да
1.2.	Возможность получения государственной услуги в МФЦ	да/нет	да
1.3.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами департамента	раз	2
1.4.	Продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами департамента	мин.	не более 15
1.5.	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)	наличие/отсутствие	наличие
1.6.	Оборудование на парковке общего	парковочное	не менее



1	2	3	4
	пользования не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами или перевозящих инвалидов и (или) детей-инвалидов	место	10 процентов мест (но не менее одного места)
1.7.	Обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления государственной услуги и оказание им помощи	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 государственной услуги наравне с другими лицами	да/нет	да
1.11.	Возможность подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, а также получения результатов предоставления государственной услуги в пределах Ярославской области по выбору заявителя независимо от места жительства или места пребывания заявителя	да/нет	да
<b>2. Показатели качества предоставления государственной услуги</b>			
2.1.	Количество обоснованных жалоб	процентов	0

1	2	3	4
2.2.	Количество рассмотренных в установленный срок комплектов документов, необходимых для предоставления государственной услуги (соблюдение сроков предоставления государственной услуги)	процентов	100
2.3.	Количество не рассмотренных в установленный срок комплектов документов, необходимых для предоставления государственной услуги (несоблюдение сроков предоставления государственной услуги)	процентов	0
2.4.	Культура обслуживания (вежливость, эстетичность)	положительно/ отрицательно	положительно

2.8.1. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги посредством письменного обращения, по телефону, электронной почте или при личном приеме, а также в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.8.2. Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в том числе в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия

решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей», а также в соответствии с Положением о комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства области от 30.11.2012 № 1346-п «О комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, получение дубликата документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

2.9.1. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

Заявитель вправе обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) в порядке, установленном пунктом 2.2 данного раздела Административного регламента. В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию департамент вносит исправления в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию. Дата и номер выданного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию не изменяются, а в соответствующей графе формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию указывается основание для внесения исправлений (реквизиты заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и ссылка на соответствующую норму Градостроительного кодекса Российской Федерации) и дата внесения исправлений. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приложению 7 к Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном подпунктом 2.3.3 пункта 2.3 данного раздела Административного регламента, способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию:

- несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 раздела 1 Административного регламента;

- отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

2.9.3. Порядок выдачи дубликата разрешения на ввод объекта

в эксплуатацию.

Заявитель вправе обратиться в департамент с заявлением о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приложению 8 к Административному регламенту в порядке, установленном пунктом 2.2 данного раздела Административного регламента. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, установленных подпунктом 2.9.4 пункта 2.9 данного раздела Административного регламента, департамент выдает дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с тем же регистрационным номером и указанием того же срока действия, которые были указаны в ранее выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию. В случае если ранее заявителю было выдано разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица департамента, то в качестве дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявителю повторно представляется указанный документ. Дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо решение об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приложению 9 к Административному регламенту (далее – заявление о выдаче дубликата) направляется заявителю в порядке, установленном подпунктом 2.3.3 пункта 2.3 данного раздела Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

2.9.4. Основание для отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию – несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 раздела 1 Административного регламента.

2.9.5. Порядок оставления заявления без рассмотрения.

Заявитель вправе обратиться в департамент с заявлением об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (либо заявления о внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию) без рассмотрения по форме согласно приложению 10 к Административному регламенту в порядке, установленном пунктом 2.2 данного раздела Административного регламента, не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления государственной услуги. На основании поступившего заявления об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (либо заявления о внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию) без рассмотрения департамент принимает решение об оставлении заявления без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (либо заявления о внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию) без рассмотрения по форме согласно приложению 11 к Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном подпунктом 2.3.3

пункта 2.3 данного раздела Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (либо заявления о внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию) без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления такого заявления.

Оставление заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (либо заявления о внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию) без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в департамент за предоставлением государственной услуги.

### 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. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, проверка необходимых для предоставления государственной услуги документов и регистрация заявления;
- получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ и подключаемой к ней региональной комплексной информационной системы «Государственные услуги – Ярославская область»;
- рассмотрение поступивших документов и сведений;
- принятие решения;
- выдача результата предоставления государственной услуги или подуслуги.

3.2. Прием, проверка необходимых для предоставления государственной услуги документов и регистрация заявления.

3.2.1. Заявление и комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подаются заявителем в департамент, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, в МФЦ.

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

3.2.3. Директор департамента (первый заместитель директора департамента либо иное уполномоченное лицо) направляет заявление и комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в день поступления начальнику отдела градостроительного мониторинга и разрешений учреждения на рассмотрение.

3.2.4. В день получения документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, 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).

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

3.2.6. В случае поступления заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через МФЦ принятые документы передаются МФЦ в департамент в срок, установленный соглашением о взаимодействии.

3.3. Получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ и подключаемой к ней региональной комплексной информационной системы «Государственные услуги – Ярославская область».

3.3.1. Исполнитель в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления, убедившись в отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктом 2.5.2 пункта 2.5 раздела 2 Административного регламента, направляет запросы (в том числе через СМЭВ) о представлении документов и сведений в органы государственной власти Ярославской области и территориальные управления федеральных органов государственной власти, проводит проверку документов, прилагаемых к заявлению в соответствии с пунктом 2.4 раздела 2 Административного регламента.

3.3.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в абзацах втором – четвертом и девятом подпункта 2.4.1 пункта 2.4 раздела 2 Административного регламента, запрашиваются 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.

3.3.3. 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 СМЭВ.

3.3.4. Исполнитель в течение 3 рабочих дней с момента направления запроса (в том числе через СМЭВ) контролирует получение документов и сведений по каналам межведомственного взаимодействия из органов государственной власти Ярославской области и территориальных

управлений федеральных органов государственной власти, проводит проверку поступивших документов и сведений.

Срок получения департаментом документов в рамках СМЭВ не должен превышать 3 рабочих дней.

#### 3.4. Рассмотрение поступивших документов и сведений.

3.4.1. При наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2.5.2 пункта 2.5 раздела 2 Административного регламента, исполнитель готовит проект решения об отказе в приеме документов.

3.4.2. При рассмотрении документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (о внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию), исполнитель устанавливает наличие необходимых для принятия решения документов, предусмотренных подпунктом 2.4.1 пункта 2.4 раздела 2 Административного регламента.

3.4.3. По результатам рассмотрения документов и проверки в соответствии с подпунктом 2.3.2.2 пункта 2.3 раздела 2 Административного регламента исполнитель в течение 1 рабочего дня готовит проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию со внесенными изменениями (далее – проект разрешения) или проект решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо решения об отказе во внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (далее – проект решения об отказе) с указанием оснований отказа, предусмотренных подпунктом 2.5.1 пункта 2.5 раздела 2 Административного регламента.

3.4.4. Проект разрешения либо проект решения об отказе в день его подготовки согласовывается с начальником отдела градостроительного мониторинга и разрешений учреждения.

3.4.5. Форма разрешения на ввод объекта в эксплуатацию утверждена приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 3 июня 2022 г. № 446/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

Форма решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (об отказе во внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию) приведена в приложении 2 к Административному регламенту.

#### 3.5. Принятие решения.

3.5.1. Проект разрешения либо проект решения об отказе, 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).

3.5.2. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо разрешение на ввод объекта в эксплуатацию со внесенными изменениями 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 градостроительного мониторинга и разрешений учреждения.

3.5.3. Согласованный с начальником отдела градостроительного мониторинга и разрешений учреждения проект решения об отказе в тот же день передается на подпись директору департамента (первому заместителю директора департамента) с приложением документов, на основании которых он был подготовлен.

3.5.4. Подписанный результат предоставления государственной услуги передается исполнителю на регистрацию в день подписания.

3.6. Выдача результата предоставления государственной услуги или подуслуги.

3.6.1. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо разрешение на ввод объекта в эксплуатацию со внесенными изменениями регистрируется в журнале регистрации выдачи разрешений на ввод в эксплуатацию.

3.6.2. 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.

3.6.3. Департамент уведомляет заявителя о подготовке разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (разрешения на ввод объекта в эксплуатацию со внесенными изменениями) или решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (разрешения на ввод объекта в эксплуатацию со внесенными изменениями) и направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в подпункте 2.3.3 пункта 2.3 раздела 2 Административного регламента.

3.6.4. Заявление и приложенные к нему документы в соответствии с пунктом 2.4 раздела 2 Административного регламента согласно правилам делопроизводства брошюруются в дело, которому присваивают номер в соответствии с номенклатурой дел департамента.

3.6.5. В случае выбора заявителем МФЦ в качестве способа получения результата предоставления государственной услуги исполнитель передает сообщение о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (разрешения на ввод объекта в эксплуатацию со внесенными изменениями) или решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (во внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию) в МФЦ в срок не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации указанного сообщения в департаменте.

3.7. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме.

3.7.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:



- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация департаментом заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- получение результата предоставления государственной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) департамента или учреждения либо действий (бездействия) должностных лиц департамента или учреждения либо государственного служащего или работника учреждения.

3.7.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

3.7.2.1. Формирование заявления посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.4 раздела 2 Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода заявителем значений с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в департамент посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.7.2.2. Департамент обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

- регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.7.2.3. Электронное заявление становится доступным для специалиста по электронному взаимодействию в СМЭВ.

Специалист по электронному взаимодействию:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, с периодом не реже 2 раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные к ним документы;

- производит действия в соответствии с подпунктом 3.7.2.2 настоящего пункта.

3.7.2.4. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью директора департамента (первого заместителя директора департамента либо иного уполномоченного лица), направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа.

3.7.2.5. Получение заявителем информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг при условии его идентификации в соответствии с пунктом 1.4 раздела 1 Административного регламента.

Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

#### 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.

Проверки осуществляются в плановом (на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановом (по конкретному обращению заявителя) порядке. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается приказом департамента.

Проверка осуществляется на основании приказа департамента. Для проведения проверки образуется комиссия, в состав которой включаются государственные служащие департамента.

По результатам проверки оформляется акт, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения заявителю направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

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 официальном сайте департамента.

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, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления и документов;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- затребование 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;
- 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, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области;
- затребование платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области;
- отказ 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 седьмым – десятым подпункта 2.1.3 пункта 2.1

раздела 2 Административного регламента;

- требование у заявителя на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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 официального сайта департамента, 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 Административного регламента, 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 официальном сайте департамента, а также может быть сообщена заявителю (его представителю) в устной и (или) письменной формах.

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 12<sup>1</sup> 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.

## 6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

6.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, выполняемых МФЦ.

6.1.1. МФЦ осуществляет:

- предварительную запись на подачу заявления и получение результата предоставления государственной услуги, в том числе через портал МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- прием заявления и документов, указанных в пункте 2.4 раздела 2 Административного регламента;

- информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

- выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченных органов государственной власти, органов местного самоуправления;

- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.1.2. Принятые от заявителя заявление и 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.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

6.2. Информирование заявителей.

Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

- посредством размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах в МФЦ;

- при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует

заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди для получения информации о государственной услуге не может превышать 15 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
- назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

6.3. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

6.3.1. При наличии в заявлении указания о выдаче результатов оказания государственной услуги через МФЦ департамент передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю способом, указанным в заявлении, в соответствии с соглашением о взаимодействии.

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

6.3.3. Прием заявителей для выдачи результата предоставления государственной услуги осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

6.3.4. Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также личность и полномочия представителя заявителя (в случае представительства) в порядке, установленном пунктом 1.4 раздела 1 Административного регламента, а также проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, за исключением случаев, предусмотренных абзацем пятым подпункта 2.1.3 пункта 2.1 раздела 2 Административного



регламента;

- определяет статус исполнения заявления в СМЭВ;

- распечатывает результат предоставления государственной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- выдает результат предоставления государственной услуги заявителю.

Приложение 1  
к Административному регламенту

**ФОРМЫ**  
заявлений, необходимых для получения государственной услуги  
«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

Форма 1

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа, осуществляющего  
выдачу разрешения на ввод объекта  
в эксплуатацию)  
от \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица,  
Ф.И.О. руководителя/ Ф.И.О. физического  
лица, почтовый адрес, телефон, адрес  
электронной почты – для всех лиц)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

«    »                    20    г.

В соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

1. Сведения о застройщике

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	

1.1.3.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2.	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1.	Полное наименование	
1.2.2.	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3.	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	

## 2. Сведения об объекте

2.1.	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией (указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией)	
2.2.	Высота объекта капитального строительства (м)	
2.3.	Вместимость (человек)	
2.4.	Общая площадь жилых помещений с учетом балконов, лоджий, веранд, террас (кв. м)	
2.5.	Общая площадь жилых помещений, за исключением балконов, лоджий, веранд, террас (кв. м)	
2.6.	Адрес (местоположение) объекта (указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии – адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов – указывается описание местоположения в виде наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования)	

## 3. Сведения о земельном участке

Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен объект капитального строительства (заполнение не обязательно при выдаче разрешения на ввод линейного объекта)	
---	--

## 4. Сведения о разрешении на строительство

№ п/п	Орган, выдавший разрешение на строительство	Номер документа	Дата выдачи документа

5. Сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии) (указывается в случае, предусмотренном частью 3.5 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

№ п/п	Орган, выдавший разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	Номер документа	Дата выдачи документа

При этом сообщаю, что ввод объекта в эксплуатацию будет осуществляться на основании следующих документов:

№ п/п	Наименование документа	Номер документа	Дата выдачи документа
1	2	3	4
1.	Градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на		

1	2	3	4
	строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка		
2.	Заключение органа государственного строительного надзора о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 38 и 39 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации) (указывается в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации)		
3.	Заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (указывается в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации)		

6. Сведения об источниках финансирования строительства (реконструкции)

Подтверждение лица (лиц), чьи средства привлекались для строительства (реконструкции) объекта капитального строительства	Отметка об источнике финансирования (выбрать необходимый вариант)	Сведения об иных лицах, чьи средства привлекались для строительства (реконструкции) объекта капитального строительства
1	2	3
Строительство (реконструкция)		

1	2	3
осуществлялось (осуществлялась) исключительно с привлечением средств застройщика		
Строительство (реконструкция) осуществлялось (осуществлялась) исключительно с привлечением средств застройщика и лица (лиц) в соответствии с прилагаемым договором, регулирующим обязанности по финансированию строительства		

7. Согласие на государственную регистрацию права (отметить нужное  
в случае необходимости)

Согласие на государственную регистрацию права в зависимости от источника финансирования	Отметка с перечнем лиц (в случае необходимости)
согласие застройщика на осуществление государственной регистрации права собственности застройщика на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места	
согласие застройщика и иного лица (иных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности застройщика и (или) указанного лица (указанных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино- места	

8. Сведения об уплате государственной пошлины за осуществление  
государственной регистрации прав, адрес (адреса) электронной почты для  
связи с застройщиком, иным лицом (иными лицами) в случае, если  
строительство или реконструкция здания, сооружения осуществлялись с  
привлечением средств иных лиц

---



---



---



---

Приложение: \_\_\_\_\_

Результат предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» прошу (указывается один из перечисленных способов):

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в департамент строительства Ярославской области либо в территориально обособленное подразделение государственного автономного учреждения Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», расположенное по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства, предусмотренной Федеральным законом от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации»	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности	

\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

В \_\_\_\_\_  
 (наименование органа, осуществляющего  
 выдачу разрешения на ввод  
 объекта в эксплуатацию)  
 от \_\_\_\_\_  
 (наименование юридического лица,  
 Ф.И.О. руководителя/ Ф.И.О. физического  
 лица, почтовый адрес, телефон, адрес  
 электронной почты – для всех лиц)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта  
 в эксплуатацию

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В соответствии с частью 5.1 статьи 55 Градостроительного кодекса  
 Российской Федерации прошу внести изменения в ранее выданное  
 разрешение на ввод объекта в эксплуатацию от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

#### 1. Сведения о застройщике

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2.	Сведения о юридическом лице:	



1.2.1.	Полное наименование	
1.2.2.	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3.	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	

## 2. Сведения об объекте

2.1.	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией (указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией)	
2.2.	Высота объекта капитального строительства (м)	
2.3.	Вместимость (человек)	
2.4.	Общая площадь жилых помещений с учетом балконов, лоджий, веранд, террас (кв. м)	
2.5.	Общая площадь жилых помещений, за исключением балконов, лоджий, веранд, террас (кв. м)	
2.6.	Адрес (местоположение) объекта: (указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии – адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов – указывается описание местоположения в виде наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования)	

## 3. Сведения о земельном участке

Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен объект капитального строительства (заполнение не обязательно при выдаче разрешения на ввод линейного объекта)	
---	--

## 4. Сведения о разрешении на строительство

№ п/п	Орган, выдавший разрешение на строительство	Номер документа	Дата выдачи документа

## 5. Сведения о ранее выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию

№ п/п	Орган, выдавший разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	Номер документа	Дата выдачи документа

При этом сообщаю, что внесение изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию необходимо в связи со внесением изменений в следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Номер документа	Дата выдачи документа
1	2	3	4
1.	Технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»		
2.	Документы и материалы, предусмотренные частью 3 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если в такие документы внесены изменения в связи с подготовкой технического плана объекта капитального строительства в		

1	2	3	4
	соответствии с частью 5.1 данной статьи: _____ _____ _____ _____ (указать наименования прилагаемых документов)		
3.	Иные документы: _____ _____		

### 6. Сведения об источниках финансирования строительства (реконструкции)

Подтверждение лица (лиц), чьи средства привлекались для строительства (реконструкции) объекта капитального строительства	Отметка об источнике финансирования (выбрать необходимый вариант)	Сведения об иных лицах, чьи средства привлекались для строительства (реконструкции) объекта капитального строительства
Строительство (реконструкция) осуществлялось (осуществлялась) исключительно с привлечением средств застройщика		
Строительство (реконструкция) осуществлялось (осуществлялась) исключительно с привлечением средств застройщика и лица (лиц) в соответствии с прилагаемым договором, регулирующим обязанность по финансированию строительства		

### 7. Согласие на государственную регистрацию права (отметить нужное в случае необходимости)

Согласие на государственную регистрацию права в зависимости от источника финансирования	Отметка с перечнем лиц (в случае необходимости)
согласие застройщика на осуществление государственной регистрации права собственности застройщика на построенные, реконструированные здание,	

сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места	
согласие застройщика и иного лица (иных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности застройщика и (или) указанного лица (указанных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места	

8. Сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав, адрес (адреса) электронной почты для связи с застройщиком, иным лицом (иными лицами) в случае, если строительство или реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иных лиц

Приложение: \_\_\_\_\_

Результат предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» прошу (указывается один из перечисленных способов):

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в департамент строительства Ярославской области либо в территориально обособленное подразделение государственного автономного учреждения Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», расположенное по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства, предусмотренной Федеральным законом от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве	

многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации»	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности	

---

(подпись)

---

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение 2  
к Административному регламенту

Форма

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
\_\_\_\_\_  
застройщика, ОГРНИП (для физического лица,  
\_\_\_\_\_  
зарегистрированного в качестве индивидуального  
\_\_\_\_\_  
предпринимателя) – для физического лица, полное  
\_\_\_\_\_  
наименование застройщика, ИНН, ОГРН –  
\_\_\_\_\_  
для юридического лица, почтовый индекс и адрес,  
\_\_\_\_\_  
телефон, адрес электронной почты – для всех лиц)

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию  
(об отказе во внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод  
объекта в эксплуатацию)**

Департаментом строительства Ярославской области по результатам  
рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ принято решение  
(дата и номер регистрации)

об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (об отказе  
во внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта  
в эксплуатацию) по следующим основаниям:

Наименование основания для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию	Номер пункта Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»	Разъяснение причин отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
1	2	3
Отсутствие документов, указанных в подпункте 2.4.1, абзацах пятом, шестом	абзац второй подпункта 2.5.1 пункта 2.5 раздела 2	указываются основания такого

1	2	3
подпункта 2.4.2 пункта 2.4 раздела 2 Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»		вывода
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	абзац третий подпункта 2.5.1 пункта 2.5 раздела 2	указываются основания такого вывода
Несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным разрешением на строительство, в том числе различие данных о площади объекта капитального строительства (данных о протяженности – для линейного объекта), указанной в техническом плане такого объекта, более чем на пять процентов по отношению к данным о площади	абзац четвертый подпункта 2.5.1 пункта 2.5 раздела 2	указываются основания такого вывода

1	2	3
<p>объекта капитального строительства (данным о протяженности – для линейного объекта), указанной в разрешении на строительство, и (или) несоответствие указанным в техническом плане количества этажей, помещений (при наличии) и машино-мест (при наличии) разрешению на строительство</p>		
<p>Несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе различие данных о площади объекта капитального строительства (данных о протяженности – для линейного объекта), указанной в техническом плане такого объекта, более чем на пять процентов по отношению к данным о площади такого объекта капитального строительства (данным о протяженности – для линейного объекта), указанной в разрешении на строительство, и (или) несоответствие указанных в техническом плане количества этажей, помещений (при наличии) и машино-мест (при наличии) разрешению на строительство</p>	<p>абзац пятый подпункта 2.5.1 пункта 2.5 раздела 2</p>	<p>указываются основания такого вывода</p>
<p>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</p>	<p>абзац шестой подпункта 2.5.1 пункта 2.5 раздела 2</p>	<p>указываются основания такого вывода</p>



1	2	3
<p>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</p>		

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, а также иная дополнительная информация при наличии)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение 3  
к Административному регламенту

Форма

**АКТ**  
**приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления**  
**строительства, реконструкции на основании договора строительного**  
**подряда)**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 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
<b>1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта</b>				
1.1.	Строительный объем – всего в том числе: надземной части подземной части	куб. м		
1.2.	Общая площадь	кв. м		
1.3.	Площадь нежилых помещений	кв. м		
1.4.	Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м		
1.5.	Количество зданий, сооружений	шт.		
1.6.	Площадь застройки	кв. м		
<b>2. Объекты непромышленного назначения</b>				
<b>2.1. Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и так далее)</b>				
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.		

1	2	3	4	5
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)	кв. м		
2.2.2.	Общая площадь нежилых помещений – всего в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме	кв. м		
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./ кв. м		
2.2.6.	Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
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			

1	2	3	4	5
2.2.11.	Материалы кровли			
2.2.12.	Иные показатели			
<b>3. Объекты производственного назначения</b>				
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			
<b>4. Линейные объекты</b>				
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			
<b>5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов</b>				
5.1.	Класс энергоэффективности здания			

1	2	3	4	5
5.2.	Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади	кВт × ч/ кв. м		
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 утвержденной проектно-сметной документации: всего – \_\_\_\_\_ тыс. руб., в том числе строительно-монтажных работ – \_\_\_\_\_ тыс. руб.

11. Предъявленный к приемке \_\_\_\_\_  
(наименование объекта)

\_\_\_\_\_ считатъ принятым от исполнителя для ввода в эксплуатацию.

Лицо, осуществившее строительство:      Застройщик:

_____	_____
(наименование организации)	(наименование организации)
_____	_____
(должность)	(должность)
_____	_____
(подпись)      (Ф.И.О.)	(подпись)      (Ф.И.О.)

М.П.

М.П.

Приложение 4  
к Административному регламенту

Форма

**АКТ,**  
**подтверждающий соответствие параметров построенного,**  
**реконструированного объекта капитального строительства проектной**  
**документации (в части соответствия проектной документации**  
**требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49**  
**Градостроительного кодекса Российской Федерации), 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 показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
1	2	3	4	5
<b>Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта</b>				
1.	Строительный объем – всего в том числе: - надземной части - подземной части	куб. м		
2.	Общая площадь	кв. м		
3.	Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м		
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			

1	2	3	4	5
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 проекту	фактически	по проекту	фактически
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Сети и системы инженерно-технического обеспечения</b>							
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: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;

(номер, 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 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 5  
к Административному регламенту

Форма

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
\_\_\_\_\_  
застройщика, ОГРНИП (для физического  
\_\_\_\_\_  
лица, зарегистрированного в качестве  
\_\_\_\_\_  
индивидуального предпринимателя) – для  
\_\_\_\_\_  
физического лица,  
\_\_\_\_\_  
полное наименование застройщика, ИНН,  
\_\_\_\_\_  
ОГРН – для юридического лица, почтовый  
\_\_\_\_\_  
индекс и адрес, телефон, адрес электронной  
\_\_\_\_\_  
почты – для всех лиц)

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов, представленных заявителем**

Департаментом строительства Ярославской области в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – услуга) (подуслуги «Внесение изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию»), Вам отказано по следующим основаниям:

Наименование основания для отказа в приеме документов, представленных заявителем	Номер пункта Административного регламента предоставления услуги	Разъяснение причин отказа в приеме документов
1	2	3
Департамент строительства Ярославской области не является органом, уполномоченным на рассмотрение заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или	абзац второй подпункта 2.5.2 пункта 2.5 раздела 2	указывается, какое ведомство (какая организация) предоставляет услугу, информация о его

1	2	3
заявления о внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию		(ее) местонахождении
Неполное заполнение полей в форме заявления, необходимого для предоставления услуги, в том числе в интерактивной форме в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	абзац третий подпункта 2.5.2 пункта 2.5 раздела 2	указываются основания такого вывода
Непредставление документов, предусмотренных абзацами вторым – четвертым подпункта 2.4.2 пункта 2.4 раздела 2 Административного регламента предоставления услуги	абзац четвертый подпункта 2.5.2 пункта 2.5 раздела 2	указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем
Представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом)	абзац пятый подпункта 2.5.2 пункта 2.5 раздела 2	указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
Представленные документы содержат подчистки и исправления текста	абзац шестой подпункта 2.5.2 пункта 2.5 раздела 2	указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста
Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах	абзац седьмой подпункта 2.5.2 пункта 2.5 раздела 2	указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения

1	2	3
<p>Заявление и документы, указанные подпункте 2.4.1 пункта 2.4 раздела 2 Административного регламента предоставления услуги, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных подпунктом 2.2.2 пункта 2.2 раздела 2 Административного регламента предоставления услуги</p>	<p>абзац восьмой подпункта 2.5.2 пункта 2.5 раздела 2</p>	<p>указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию</p>
<p>Выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме</p>	<p>абзац девятый подпункта 2.5.2 пункта 2.5 раздела 2</p>	<p>указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию</p>

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме

документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение 6  
к Административному регламенту

Форма

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа, осуществляющего  
выдачу разрешения на ввод  
объекта в эксплуатацию)  
от \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица,  
Ф.И.О. руководителя/ Ф.И.О. физического  
лица, почтовый адрес, телефон, адрес  
электронной почты – для всех лиц)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод  
объекта в эксплуатацию**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку в разрешении на ввод  
объекта в эксплуатацию.

1. Сведения о застройщике

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3.	Основной государственный регистрационный номер	

	индивидуального предпринимателя	
1.2.	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1.	Полное наименование	
1.2.2.	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3.	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	

2. Сведения о выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию, содержащем опечатку/ошибку

№ п/п	Орган, выдавший разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, наименование объекта	Номер документа	Дата выдачи документа

3. Обоснование для внесения исправлений в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию

Данные (сведения), указанные в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию	Данные (сведения), которые необходимо указать в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию	Обоснование с указанием реквизита (реквизитов) документа (документов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Приложение: \_\_\_\_\_  
 Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_

Результат предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» прошу (указывается один из перечисленных способов):

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в департамент строительства Ярославской области либо в территориально обособленное подразделение государственного	

<p>автономного учреждения Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», расположенное по адресу: _____</p>	
<p>направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____</p>	
<p>направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства, предусмотренной Федеральным законом от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации»</p>	
<p>направить в форме электронного документа в личный кабинет в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности</p>	

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение 7  
к Административному регламенту

Форма

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
\_\_\_\_\_  
застройщика, ОГРНИП (для физического  
\_\_\_\_\_  
лица, зарегистрированного в качестве  
\_\_\_\_\_  
индивидуального предпринимателя) – для  
\_\_\_\_\_  
физического лица; полное наименование  
\_\_\_\_\_  
застройщика, ИПН, ОГРН – для  
\_\_\_\_\_  
юридического лица, почтовый индекс  
\_\_\_\_\_  
и адрес, телефон, адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе во внесении исправлений в разрешение на ввод объекта  
в эксплуатацию**

Департаментом строительства Ярославской области по результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ об исправлении  
(дата и номер регистрации)  
допущенных в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ принято решение об отказе во внесении  
исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию по следующим  
основаниям:

Наименование основания для отказа во внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	Номер пункта Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию
1	2	3
Несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в	абзац второй подпункта 2.9.2	указываются основания такого



1	2	3
пункте 1.2 раздела 1 Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»	пункта 2.9 раздела 2	вывода
Отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию	абзац третий подпункта 2.9.2 пункта 2.9 раздела 2	указываются основания такого вывода

Заинтересованное лицо вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во

внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, а также иная

дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение 8  
к Административному регламенту

Форма

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
\_\_\_\_\_  
застройщика, ОГРНИП (для физического  
\_\_\_\_\_  
лица, зарегистрированного в качестве  
\_\_\_\_\_  
индивидуального предпринимателя) –  
\_\_\_\_\_  
для физического лица; полное  
\_\_\_\_\_  
наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для  
\_\_\_\_\_  
юридического лица, почтовый индекс  
\_\_\_\_\_  
и адрес, телефон, адрес электронной почты)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Прошу выдать дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

**1. Сведения о застройщике**

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального	

	предпринимателя	
1.2.	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1.	Полное наименование	
1.2.2.	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3.	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	

## 2. Сведения о выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию

№ п/п	Орган, выдавший разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, наименование объекта	Номер документа	Дата выдачи документа

Приложение: \_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_

Результат предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» прошу (указывается один из перечисленных способов):

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в департамент строительства Ярославской области либо в территориально обособленное подразделение государственного автономного учреждения Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», расположенное по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства, предусмотренной Федеральным законом от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве	

многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации»	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности	

---

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение 9  
к Административному регламенту

Форма

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
\_\_\_\_\_  
застройщика, ОГРНИП (для физического лица,  
\_\_\_\_\_  
зарегистрированного в качестве индивидуального  
\_\_\_\_\_  
предпринимателя) – для физического лица;  
\_\_\_\_\_  
полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН –  
\_\_\_\_\_  
для юридического лица, почтовый индекс  
\_\_\_\_\_  
и адрес, телефон, адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта  
в эксплуатацию**

Департаментом строительства Ярославской области по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ принято решение об отказе  
(дата и номер регистрации)

в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на основании подпункта 2.9.4 пункта 2.9 раздела 2 Административного регламента в связи с несоответствием заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 раздела 1 Административного регламента.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_,  
а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_  
(указывается информация, необходимая

\_\_\_\_\_ для устранения причин отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта  
\_\_\_\_\_ в эксплуатацию, а также иная дополнительная информация при наличии)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение 10  
к Административному регламенту

Форма

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа, осуществляющего выдачу  
разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)  
ОТ \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица,  
Ф.И.О. руководителя/ Ф.И.О. физического  
лица, почтовый адрес, телефон, адрес электронной  
почты – для всех лиц)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта  
в эксплуатацию (либо заявления о внесении изменений в ранее  
выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию)  
без рассмотрения**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Прошу оставить заявление о выдаче разрешения на ввод объекта  
в эксплуатацию (заявление о внесении изменений в ранее выданное  
разрешение на ввод объекта в эксплуатацию) от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ без  
(дата и номер регистрации)  
рассмотрения.

1. Сведения о застройщике

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3.	Основной государственный регистрационный номер	

	индивидуального предпринимателя	
1.2.	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1.	Полное наименование	
1.2.2.	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3.	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	

Приложение: \_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_

Результат предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» прошу (указывается один из перечисленных способов):

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в департамент строительства Ярославской области либо в территориально обособленное подразделение государственного автономного учреждения Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», расположенное по адресу: _____ _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____ _____	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства, предусмотренной Федеральным законом от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации»	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности	

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение 11  
к Административному регламенту

Форма

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
\_\_\_\_\_  
застройщика, ОГРНИП (для физического лица,  
\_\_\_\_\_  
зарегистрированного в качестве  
\_\_\_\_\_  
индивидуального предпринимателя) – для  
\_\_\_\_\_  
физического лица, полное  
\_\_\_\_\_  
наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для  
\_\_\_\_\_  
юридического лица, почтовый индекс и  
\_\_\_\_\_  
адрес, телефон, адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ**

**об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта  
в эксплуатацию (либо заявления о внесении изменений в ранее  
выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию)  
без рассмотрения**

На основании Вашего заявления о выдаче разрешения на ввод объекта  
в эксплуатацию (либо заявления о внесении изменений в ранее выданное  
разрешение на ввод объекта в эксплуатацию) от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(дата и номер регистрации)  
департаментом строительства Ярославской области принято решение  
об оставлении указанного заявления без рассмотрения.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))