**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА**

**РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 14 апреля 2020 г. N 232-п**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА**

**В ЭКСПЛУАТАЦИЮ"**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Главархитектуры Рязанской областиот 29.09.2020 N 634-п, от 12.03.2021 N 99-п, от 23.12.2021 N 631-п,от 31.05.2022 N 284-п, от 08.11.2022 N 642-п) |  |

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 N 1228 "Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации", Постановлением Правительства Рязанской области от 27.04.2011 N 98 "О разработке и утверждении исполнительными органами государственной власти Рязанской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора)", руководствуясь Постановлением Правительства Рязанской области от 06.08.2008 N 153 "Об утверждении Положения о главном управлении архитектуры и градостроительства Рязанской области", Законом Рязанской области от 28.12.2018 N 106-ОЗ "О перераспределении отдельных полномочий в области градостроительной деятельности между органами местного самоуправления муниципальных образований Рязанской области и органами государственной власти Рязанской области" главное управление архитектуры и градостроительства Рязанской области постановляет:

(в ред. Постановления Главархитектуры Рязанской области от 31.05.2022 N 284-п)

1. Утвердить [административный регламент](#Par38) предоставления государственной услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" согласно приложению.

(в ред. Постановления Главархитектуры Рязанской области от 31.05.2022 N 284-п)

2. Отделу информационного обеспечения градостроительной деятельности (А.В.Обломский) обеспечить размещение административного регламента предоставления государственной услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" на официальном сайте главного управления архитектуры и градостроительства Рязанской области в сети "Интернет" и в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

(в ред. Постановления Главархитектуры Рязанской области от 31.05.2022 N 284-п)

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

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

И.о. начальника

Д.В.ВАСИЛЬЧЕНКО

Приложение

к Постановлению

главного управления архитектуры

и градостроительства

Рязанской области

от 14 апреля 2020 г. N 232-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

**"ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ"**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Главархитектуры Рязанской областиот 29.09.2020 N 634-п, от 12.03.2021 N 99-п, от 23.12.2021 N 631-п,от 31.05.2022 N 284-п, от 08.11.2022 N 642-п) |  |

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги; определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - государственная услуга, услуга), а также регулирует отношения, возникающие между юридическими и физическими лицами, главным управлением архитектуры и градостроительства Рязанской области (далее - Главное управление) и государственным казенным учреждением Рязанской области "Центр градостроительного развития Рязанской области" (далее - Учреждение) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги на территории Рязанской области (за исключением территории муниципального образования - городской округ город Рязань).

(п. 1.1 в ред. Постановления Главархитектуры Рязанской области от 31.05.2022 N 284-п)

1.2. Заявителем на получение государственной услуги является физическое или юридическое лицо, осуществившее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом", Государственная корпорация по космической деятельности "Роскосмос", органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика или которому в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 29.07.2017 N 218-ФЗ "О публично-правовой компании по защите прав граждан - участников долевого строительства при несостоятельности (банкротстве) застройщиков и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" передали на основании соглашений свои функции застройщика) строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее - заявитель), обратившийся в орган, предоставляющий государственную услугу, или в организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, с заявлением о предоставлении услуги, выраженным в письменной форме, или с запросом о предоставлении услуги (далее - запрос) с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ, Портал).

(в ред. Постановления Главархитектуры Рязанской области от 31.05.2022 N 284-п)

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

1.3. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Учреждении или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - уполномоченная организация);

2) по телефону в Учреждении или уполномоченной организации;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- на Портале (https://www.gosuslugi.ru/);

- на официальных сайтах Главного управления (https://www.uag.ryazangov.ru/) и Учреждения (https://www.cgr62.ru/);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Учреждения или уполномоченной организации.

(п. 1.3 в ред. Постановления Главархитектуры Рязанской области от 31.05.2022 N 284-п)

1.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, а в случаях, предусмотренных частью 12 статьи 51 и частью 3.3 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации, для получения указанного разрешения в отношении этапов строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

- о предоставлении услуги;

- адресов Главного управления, Учреждения и уполномоченных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления услуги;

- справочной информации о работе Главного управления и Учреждения (структурных подразделений Учреждения);

- документов, необходимых для предоставления услуги;

- порядка и сроков предоставления услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении услуги и о результатах предоставления услуги;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении услуги.

Получение информации по вопросам предоставления услуги осуществляется бесплатно.

(п. 1.4 введен Постановлением Главархитектуры Рязанской области от 31.05.2022 N 284-п)

1.5. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Учреждения, работник уполномоченной организации, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Учреждения, уполномоченной организации не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Учреждения, уполномоченной организации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан (заявителей).

(п. 1.5 введен Постановлением Главархитектуры Рязанской области от 31.05.2022 N 284-п)

1.6. По письменному обращению должностное лицо Учреждения, уполномоченной организации, ответственное за предоставление услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в [пункте 1.4](#Par62) настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 59-ФЗ).

(п. 1.6 введен Постановлением Главархитектуры Рязанской области от 31.05.2022 N 284-п)

1.7. На Портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года N 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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.

(п. 1.7 введен Постановлением Главархитектуры Рязанской области от 31.05.2022 N 284-п)

1.8. На официальном сайте Главного управления, на стендах в местах предоставления услуги и в уполномоченной организации размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Главного управления, Учреждения, уполномоченной организации и их структурных подразделений, ответственных за предоставление услуги;

- справочные телефоны Главного управления, Учреждения, уполномоченной организации, ответственных за предоставление услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного Главного управления, Учреждения, уполномоченной организации в сети "Интернет".

(п. 1.8 введен Постановлением Главархитектуры Рязанской области от 31.05.2022 N 284-п)

1.9. В залах ожидания Главного управления, Учреждения, уполномоченной организации размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

(п. 1.9 введен Постановлением Главархитектуры Рязанской области от 31.05.2022 N 284-п)

1.10. Размещение информации о порядке предоставления услуги на информационных стендах в помещении уполномоченной организации осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между уполномоченной организацией и Учреждением с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

(п. 1.10 введен Постановлением Главархитектуры Рязанской области от 31.05.2022 N 284-п)

1.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении услуги и о результатах предоставления услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Портале, а также в соответствующем структурном подразделении Учреждения при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

(п. 1.11 введен Постановлением Главархитектуры Рязанской области от 31.05.2022 N 284-п)

**2. Стандарт предоставления государственной услуги**

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

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

Предоставление услуги осуществляется Главным управлением и Учреждением.

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

1) территориальный отдел N 1: районы, входящие в данный территориальный отдел, - Рыбновский, Рязанский, Спасский, Захаровский, Михайловский, Скопинский, Милославский районы, город Скопин;

(пп. 1 в ред. Постановления Главархитектуры Рязанской области от 31.05.2022 N 284-п)

2) территориальный отдел N 2: районы, входящие в данный территориальный отдел - Клепиковский, Касимовский районы, город Касимов;

3) территориальный отдел N 3: районы, входящие в данный территориальный отдел - Чучковский, Пителинский, Ермишинский, Кадомский, Сасовский, Шацкий районы, город Сасово;

4) территориальный отдел N 4: районы, входящие в данный территориальный отдел - Путятинский, Сараевский, Сапожковский, Шиловский районы;

5) территориальный отдел N 5: районы, входящие в данный территориальный отдел - Старожиловский, Пронский, Кораблинский, Ухоловский, Ряжский, Александро-Невский районы;

6) утратил силу. - Постановление Главархитектуры Рязанской области от 31.05.2022 N 284-п;

7) отдел выдачи разрешений.

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

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

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

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

1) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Рязанской области (далее - Росреестр) в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН);

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

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

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

Согласно пункту 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ) при предоставлении услуги Учреждению, уполномоченной организации запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Постановлением Правительства Рязанской области от 22.06.2011 N 161.

2.5. Результатом предоставления услуги является:

а) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (в том числе на отдельные этапы строительства, реконструкции объекта капитального строительства);

б) решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при наличии оснований, указанных в [пункте 2.13](#Par230) настоящего Административного регламента.

Форма разрешения на ввод объекта в эксплуатацию утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства.

[Решение](#Par820) об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию оформляется в форме электронного документа либо документа на бумажном носителе по форме, приведенной в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

(п. 2.5 в ред. Постановления Главархитектуры Рязанской области от 31.05.2022 N 284-п)

2.6. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Срок предоставления услуги составляет не более пяти рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в Учреждение.

Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию считается поступившим в Учреждение со дня его регистрации.

(п. 2.6 в ред. Постановления Главархитектуры Рязанской области от 31.05.2022 N 284-п)

2.7. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление услуги:

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

2.9. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

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

Для предоставления услуги заявитель или его представитель представляет в Учреждение или уполномоченную организацию [заявление](#Par566) о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту, а также прилагаемые к нему документы, одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) в электронной форме с использованием Портала.

В случае представления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - 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, заполняют форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, 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 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 06 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Закон об электронной подписи), 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 обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года N 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 года N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (далее - усиленная неквалифицированная электронная подпись).

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю в уполномоченной организации обеспечивается доступ к ЕПГУ.

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Учреждение либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

в) на бумажном носителе посредством обращения в Учреждение через уполномоченную организацию.

Направить заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию посредством Портала вправе заявители - застройщики, наименование которых содержат слова "специализированный застройщик", за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

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

б) полномочия представителя заявителя оформлены в установленном порядке;

в) тексты документов написаны разборчиво;

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

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

е) документы не исполнены карандашом.

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

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

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в уполномоченных организациях, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

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

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в [подпункте "в"](#Par138) настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в ом числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в [подпункте "в"](#Par138) настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

д) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

е) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, 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 о выдаче разрешения на строительство, заявлению о внесении изменений в разрешение на строительство, уведомлению, 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, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

(п. 2.9 в ред. Постановления Главархитектуры Рязанской области от 31.05.2022 N 284-п)

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

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

2) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) разрешение на строительство;

4) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда);

5) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 ГрК РФ), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);

(в ред. Постановления Главархитектуры Рязанской области от 29.09.2020 N 634-п)

6) 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);

(пп. 6 в ред. Постановления Главархитектуры Рязанской области от 23.12.2021 N 631-п)

7) схема, соответствующая требованиям ГОСТ Р 51872-2019 и отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

8) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 ГрК РФ) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 ГрК РФ требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с частью 1.3 статьи 52 ГрК РФ частью такой проектной документации), заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 ГрК РФ;

(пп. 8 в ред. Постановления Главархитектуры Рязанской области от 23.12.2021 N 631-п)

9) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте, в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

10) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

11) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

12) в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства осуществлялись с привлечением средств иных лиц: договор или договоры, заключенные между заявителем и иным лицом (иными лицами), предусматривающие возникновение права собственности заявителя и (или) иного лица (иных лиц) на построенный, реконструированный объект капитального строительства; документы, подтверждающие исполнение заявителем и иным лицом (иными лицами) обязательств по указанным договорам.

(пп. 12 введен Постановлением Главархитектуры Рязанской области от 08.11.2022 N 642-п)

Указанные в [подпунктах 5](#Par180) и [8](#Par185) настоящего пункта документ и заключение должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпунктах 1](#Par176), [2](#Par177), [3](#Par178) и [8](#Par185) настоящего пункта, запрашиваются уполномоченным специалистом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в [подпунктах 1](#Par176), [4](#Par179), [5](#Par180), [6](#Par182) и [7](#Par184) настоящего пункта, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если указанные документы находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются уполномоченным специалистом в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

В случае представления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, документы, указанные в [подпунктах 4](#Par179) - [9](#Par187), [11](#Par189) настоящего пункта данного Административного регламента, оформляются в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства. В указанном случае в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства указываются сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии).

(абзац введен Постановлением Главархитектуры Рязанской области от 31.05.2022 N 284-п)

Непредставление (несвоевременное представление) государственными органами власти, органами местного самоуправления, организациями находящихся в их распоряжении документов и информации не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

(абзац введен Постановлением Главархитектуры Рязанской области от 31.05.2022 N 284-п)

2.9.2. Должностные лица Учреждения, уполномоченной организации не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Постановлением Правительства Рязанской области от 22.06.2011 N 161;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего услугу, государственного служащего, работника уполномоченной организации, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего услугу, руководителя уполномоченной организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.10. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, представленного заявителем указанными в [пункте 2.9](#Par136) настоящего Административного регламента способами в Учреждение, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае представления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию посредством Портала вне рабочего времени Учреждения либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

(п. 2.10 в ред. Постановления Главархитектуры Рязанской области от 31.05.2022 N 284-п)

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе представленных в электронной форме:

а) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

б) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Портале;

в) непредставление документов, предусмотренных [абзацами вторым](#Par137) и [третьим пункта 2.9](#Par138) настоящего Административного регламента;

г) 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);

д) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

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

ж) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и приложенные к нему документы представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных [пунктом 2.9](#Par136) настоящего Административного регламента;

з) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

[Решение](#Par750) об отказе в приеме документов оформляется по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту и направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, не позднее трех рабочих дней, следующих за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в уполномоченную организацию, выбранную при подаче заявления, или Учреждение.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя в Учреждение, уполномоченную организацию за получением услуги.

(п. 2.11 в ред. Постановления Главархитектуры Рязанской области от 31.05.2022 N 284-п)

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Оснований для отказа в предоставлении услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Основания для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию предусмотрены [пунктом 2.13](#Par230) настоящего Административного регламента.

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

(п. 2.12 в ред. Постановления Главархитектуры Рязанской области от 31.05.2022 N 284-п)

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

а) отсутствие документов, предусмотренных [пунктом 2.9.1](#Par175) настоящего Административного регламента;

б) 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;

в) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

г) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

д) 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.

Результат предоставления услуги, указанный в [пункте 2.5](#Par123) настоящего Административного регламента:

направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Портале в случае, если это указано в заявлении о предоставлении услуги;

выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Учреждение, уполномоченную организацию либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается уполномоченным в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления исключительно в электронной форме в случаях, установленных нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Подписанное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию регистрируется уполномоченным специалистом Учреждения в [журнале](#Par1402) учета выданных разрешений (приложение N 11 к Административному регламенту).

(п. 2.13 в ред. Постановления Главархитектуры Рязанской области от 31.05.2022 N 284-п)

2.14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление государственной услуги.

Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

Сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, представленного посредством Портала, доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса заявления в личном кабинете заявителя на Портале.

Сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, представленного способами, указанными в [подпунктах "б"](#Par144), ["в" пункта 2.9](#Par145) настоящего Административного регламента, предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в Учреждение, уполномоченную организацию) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы.

Письменный запрос может быть подан:

а) на бумажном носителе посредством личного обращения в Учреждение, либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

б) в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию доводятся до заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в Учреждение, уполномоченную организацию) в день обращения заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

Результат предоставления услуги (его копия или сведения, содержащиеся в нем), предусмотренный [подпунктом "а" пункта 2.5](#Par124) настоящего Административного регламента:

а) в течение пяти рабочих дней со дня его направления заявителю подлежит направлению (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в уполномоченные на размещение в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления городских округов, органы местного самоуправления муниципальных районов;

б) в срок не позднее пяти рабочих дней с даты его принятия подлежит направлению в федеральный орган исполнительной власти (его территориальный орган), уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости;

в) подлежит направлению в течение трех рабочих дней со дня его направления (выдачи) заявителю в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора (в случае выдачи заявителю разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, указанных в пункте 5.1 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора (в случае выдачи заявителю разрешения на ввод в эксплуатацию иных объектов капитального строительства), или в органы государственной власти или органы местного самоуправления муниципальных образований Российской Федерации (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия), принявшие решение об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в связи с размещением объекта, в отношении которого выдано разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

г) в течение трех рабочих дней после выдачи его заявителю в отношении объекта капитального строительства жилого назначения подлежит размещению уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления в единой информационной системе жилищного строительства.

(п. 2.14 в ред. Постановления Главархитектуры Рязанской области от 31.05.2022 N 284-п)

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

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

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений о выдаче разрешения на строительство, заявлений о внесении изменений, уведомлений и документов, необходимых для предоставления услуги, а также выдача результатов предоставления услуги, должно обеспечивать удобство для заявителей с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

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

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание уполномоченной организации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- средствами оказания первой медицинской помощи;

- туалетными комнатами для посетителей.

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

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

Места для ожидания заявителей оборудуются стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений о выдаче разрешения на строительство, заявлений о внесении изменений, уведомлений, и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

На информационных стендах уполномоченной организации размещается следующая информация:

- срок предоставления услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

- форма заявления и образец его заполнения;

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

- перечень оснований для отказа в предоставлении услуги;

- информация о платности (бесплатности) предоставления услуги;

- извлечения из Административного регламента.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Прием заявителей осуществляется в окнах приема документов.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

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

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

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

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

(п. 2.17 в ред. Постановления Главархитектуры Рязанской области от 31.05.2022 N 284-п)

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

При предоставлении услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- 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;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

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

- обязательное наличие справочно-информационной службы;

- стойка информации в вестибюлях и в зонах специализированного обслуживания инвалидов должна быть хорошо видимой со стороны входа и легко различаться слабовидящими посетителями.

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

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

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

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

Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

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

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

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

(п. 2.18 в ред. Постановления Главархитектуры Рязанской области от 31.05.2022 N 284-п)

2.19. Заявитель имеет право представить документы по предварительной записи.

2.20. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Основными показателями доступности предоставления услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), средствах массовой информации;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении услуги с помощью ЕПГУ;

возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Основными показателями качества предоставления услуги являются:

своевременность предоставления услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

(п. 2.20 в ред. Постановления Главархитектуры Рязанской области от 31.05.2022 N 284-п)

2.21. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Заявитель вправе обратиться в Учреждение, уполномоченную организацию с [заявлением](#Par882) об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) по форме согласно приложению N 4 к настоящему Административному регламенту в порядке, установленном [пунктами 2.9](#Par136) - [2.10](#Par209) настоящего Административного регламента.

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

Приказ о внесении изменений в ранее выданный документ, являющийся результатом предоставления услуги, либо [решение](#Par990) об отказе во внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приложению N 5 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном [пунктом 2.13](#Par230) настоящего 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.

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

(п. 2.21 в ред. Постановления Главархитектуры Рязанской области от 31.05.2022 N 284-п)

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

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в [пункте 1.2](#Par50) настоящего Административного регламента;

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

(п. 2.22 введен Постановлением Главархитектуры Рязанской области от 31.05.2022 N 284-п)

2.23. Порядок выдачи дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Заявитель вправе обратиться в Учреждение, уполномоченную организацию с [заявлением](#Par1044) о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - заявление о выдаче дубликата) по форме согласно приложению N 6 к настоящему Административному регламенту, в порядке, установленном [пунктами 2.9](#Par136) - [2.10](#Par209) настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, установленных [пунктом 2.24](#Par349) настоящего Административного регламента, Учреждение, уполномоченная организация 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, то в качестве дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявителю повторно представляется указанный документ.

Дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо [решение](#Par1137) об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приложению N 7 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном [пунктом 2.13](#Par230) настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

(п. 2.23 введен Постановлением Главархитектуры Рязанской области от 31.05.2022 N 284-п)

2.24. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в [пункте 1.2](#Par50) настоящего Административного регламента.

(п. 2.24 введен Постановлением Главархитектуры Рязанской области от 31.05.2022 N 284-п)

2.25. Порядок оставления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения.

Заявитель вправе обратиться в Учреждение, уполномоченную организацию с заявлением об оставлении [заявления](#Par1188) о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения по форме согласно приложению N 8 в порядке, установленном [пунктами 2.9](#Par136) - [2.10](#Par209) настоящего Административного регламента, не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения Учреждение принимает решение об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения.

Решение об оставлении [заявления](#Par1270) о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения направляется заявителю по форме, приведенной в приложении N 9 к настоящему Административному регламенту, в порядке, установленном [пунктом 2.13](#Par230) настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о выдаче разрешения 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 без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в Учреждение, уполномоченную организацию за предоставлением услуги.

(п. 2.25 введен Постановлением Главархитектуры Рязанской области от 31.05.2022 N 284-п)

2.26. При предоставлении услуги запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления услуги, после первоначальной подачи заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- наличие ошибок в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(п. 2.26 введен Постановлением Главархитектуры Рязанской области от 31.05.2022 N 284-п)

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур**

**в электронной форме**

(в ред. Постановления Главархитектуры Рязанской области

от 31.05.2022 N 284-п)

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием, проверка документов и регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" (далее - СМЭВ);

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения;

выдача результата.

Описание административных процедур представлено в [приложении N 10](#Par1299) к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием заявления и документов на бумажном носителе.

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

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

а) устанавливает предмет обращения;

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

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

г) информирует заявителя об обязанности Учреждения запросить необходимые документы в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно;

д) устанавливает отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, предусмотренных [пунктом 2.11](#Par213) Административного регламента. При наличии указанных оснований возвращает заявление и прилагаемые документы (при их наличии) заявителю;

е) регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее - АИС МФЦ) при отсутствии оснований, предусмотренных [пунктом 2.11](#Par213) Административного регламента.

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

- порядковый номер записи;

- дату;

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

- данные о заявителе;

- цель обращения заявителя;

- способ получения результата предоставления услуги;

- свои фамилию и инициалы.

Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку о приеме документов в 2-х экземплярах. В расписке указываются перечень документов и дата их получения. Первый экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятому заявлению.

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

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

Максимальный срок административной процедуры - 45 минут.

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

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

- формирование заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- прием и регистрация Учреждением заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- получение результата предоставления услуги;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- осуществление оценки качества предоставления услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Учреждения, действия (бездействие) должностных лиц Учреждения либо государственного служащего.

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

Формирование заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Формирование заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на Портале без необходимости дополнительной подачи заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и иных документов, указанных в [пунктах 2.9](#Par136) - [2.9.1](#Par175) настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

г) заполнение полей электронной формы заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Портале к ранее поданным им заявлениям о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию - в течение не менее 3-х месяцев.

Сформированное и подписанное заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в Учреждение, уполномоченную организацию посредством Портала.

3.5. Учреждение обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на Портале, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

б) регистрацию заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и направление заявителю уведомления о регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

3.6. Электронное заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию становится доступным для должностного лица Учреждения, ответственного за прием и регистрацию заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Учреждением, для предоставления услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию поступивших посредством Портала, с периодом не реже 2-х раз в день;

рассматривает поступившие заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и приложенные к ним документы;

производит действия в соответствии с [пунктом 3.5](#Par426) настоящего Административного регламента.

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

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Учреждения, направленного заявителю в личный кабинет на Портале;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в уполномоченной организации.

3.8. Получение информации о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и о результате предоставления услуги производится в личном кабинете на Портале, при условии авторизации. 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.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.9. Оценка качества предоставления государственной услуги.

Оценка качества предоставления услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных 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 года N 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".

3.10. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Учреждения, уполномоченной организации, их должностных лиц либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ и в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

**4. Формы контроля за исполнением Административного**

**регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе директором Учреждения или уполномоченным лицом Учреждения.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Учреждения, уполномоченной организации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;

выявления и устранения нарушений прав заявителей;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Учреждения, уполномоченной организации, утверждаемых руководителем Учреждения, уполномоченной организации.

При плановой проверке полноты и качества предоставления услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления услуги.

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

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

(п. 4.1 в ред. Постановления Главархитектуры Рязанской области от 31.05.2022 N 284-п)

4.2. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением услуги путем получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

(п. 4.2 в ред. Постановления Главархитектуры Рязанской области от 31.05.2022 N 284-п)

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

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

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

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

Учреждение несет ответственность за хранение дел, законченных делопроизводством.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, а также должностных лиц**

5.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ, Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг", Постановлением Правительства Рязанской области от 17.10.2012 N 294 "Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб в сфере предоставления государственных услуг в Рязанской области" (указанная информация подлежит обязательному размещению на ЕПГУ).

(в ред. Постановления Главархитектуры Рязанской области от 23.12.2021 N 631-п)

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении услуги;

2) нарушение срока предоставления услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги, на сайте Учреждения, уполномоченной организации, на Портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

(в ред. Постановления Главархитектуры Рязанской области от 31.05.2022 N 284-п)

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

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

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

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

Жалоба при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 ГрК РФ, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица или специалиста Главного управления, Учреждения либо уполномоченной организации, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо государственного служащего;

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

5.5. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6](#Par510) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, уполномоченной организацией либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [5.3](#Par500) настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

**Раздел 6. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ**

**ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В УПОЛНОМОЧЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ**

(введен Постановлением Главархитектуры Рязанской области

от 31.05.2022 N 284-п)

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

Уполномоченная организация осуществляет:

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

- выдачу заявителю результата предоставления услуги, на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронных документов, направленных в уполномоченную организацию по результатам предоставления 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 N 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ для реализации своих функций уполномоченные организации вправе привлекать иные организации.

6.2. Информирование заявителей.

Информирование заявителя уполномоченными организациями осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах уполномоченных организаций;

б) при обращении заявителя в уполномоченную организацию лично или по телефону.

При личном обращении работник уполномоченной организации 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 в секторе информирования для получения информации об услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника уполномоченной организации, принявшего телефонный звонок.

Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник уполномоченной организации осуществляет не более 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник уполномоченной организации, 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.

6.3. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

При наличии в заявлении о выдаче разрешения на строительство, заявлении о внесении изменений, уведомлении указания о выдаче результатов оказания услуги через уполномоченную организацию, Учреждение передает документы в уполномоченную организацию для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Учреждением и уполномоченной организацией в порядке, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

Порядок и сроки передачи Учреждением таких документов в уполномоченную организацию определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник уполномоченной организации осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления в ГИС;

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

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг уполномоченной организацией.

Приложение N 1

к Административному регламенту

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановления Главархитектуры Рязанской областиот 08.11.2022 N 642-п) |  |

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод

объекта в эксплуатацию федерального органа исполнительной

власти, органа исполнительной власти субъекта

Российской Федерации, органа местного самоуправления,

организации)

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

|  |
| --- |
| Раздел 1. РЕКВИЗИТЫ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ |
| 1.1. Дата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию: |  |
| 1.2. Номер разрешения на ввод объекта в эксплуатацию: |  |
| 1.3. Наименование органа (организации): |  |
| 1.4. Дата внесения изменений или исправлений: |  |
| Раздел 2. ИНФОРМАЦИЯ О ЗАСТРОЙЩИКЕ |
| 2.1. Сведения о физическом лице или индивидуальном предпринимателе: |
| 2.1.1. Фамилия: |  |
| 2.1.2. Имя: |  |
| 2.1.3. Отчество: |  |
| 2.1.4. ИНН: |  |
| 2.1.5. ОГРНИП: |  |
| 2.2. Сведения о юридическом лице: |
| 2.2.1. Полное наименование: |  |
| 2.2.2. ИНН: |  |
| 2.2.3. ОГРН: |  |
| Раздел 3. ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОБЪЕКТЕ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА |
| 3.1. Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией: |  |
| 3.2. Вид выполненных работ в отношении объекта капитального строительства: |  |
| 3.3. Адрес (местоположение) объекта капитального строительства |
| 3.3.1. Субъект Российской Федерации: |  |
| 3.3.2. Муниципальный район, муниципальный округ, городской округ или внутригородская территория (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации, федеральная территория: |  |
| 3.3.3. Городское или сельское поселение в составе муниципального района (для муниципального района) или внутригородского района городского округа (за исключением зданий, строений, сооружений, расположенных на федеральных территориях): |  |
| 3.3.4. Тип и наименование населенного пункта: |  |
| 3.3.5. Наименование элемента планировочной структуры: |  |
| 3.3.6. Наименование элемента улично-дорожной сети: |  |
| 3.3.7. Тип и номер здания (сооружения): |  |
| Раздел 4. ИНФОРМАЦИЯ О ЗЕМЕЛЬНОМ УЧАСТКЕ |
| 4.1. Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в границах которого (которых) расположен объект капитального строительства: |  |
| Раздел 5. СВЕДЕНИЯ О РАЗРЕШЕНИИ НА СТРОИТЕЛЬСТВО, НА ОСНОВАНИИ КОТОРОГО ОСУЩЕСТВЛЯЛОСЬ СТРОИТЕЛЬСТВО, РЕКОНСТРУКЦИЯ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА |
| 5.1. Дата разрешения на строительство: |  |
| 5.2. Номер разрешения на строительство: |  |
| 5.3. Наименование органа (организации), выдавшего разрешение на строительство: |  |
| Раздел 6. ФАКТИЧЕСКИЕ ПОКАЗАТЕЛИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА И СВЕДЕНИЯ О ТЕХНИЧЕСКОМ ПЛАНЕ |
| 6.X. Наименование объекта капитального строительства, предусмотренного проектной документацией: |  |
| 6.X.1. Вид объекта капитального строительства: |  |
| 6.X.2. Назначение объекта: |  |
| 6.X.3. Кадастровый номер реконструированного объекта капитального строительства: |  |
| 6.X.4. Площадь застройки (кв. м): |  |
| 6.X.4.1. Площадь застройки части объекта капитального строительства (кв. м): |  |
| 6.X.5. Площадь (кв. м): |  |
| 6.X.5.1. Площадь части объекта капитального строительства (кв. м): |  |
| 6.X.6. Площадь нежилых помещений (кв. м): |  |
| 6.X.7. Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас) (кв. м): |  |
| 6.X.7.1. Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас) (кв. м): |  |
| 6.X.8. Количество помещений (штук): |  |
| 6.X.9. Количество нежилых помещений (штук): |  |
| 6.X.10. Количество жилых помещений (штук): |  |
| 6.X.11. в том числе квартир (штук): |  |
| 6.X.12. Количество машино-мест (штук): |  |
| 6.X.13. Количество этажей: |  |
| 6.X.14. в том числе, количество подземных этажей: |  |
| 6.X.15. Вместимость (человек): |  |
| 6.X.16. Высота (м): |  |
| 6.X.17. Класс энергетической эффективности (при наличии): |  |
| 6.X.18. Иные показатели: |  |
| 6.X.19. Дата подготовки технического плана: |  |
| 6.X.20. Страховой номер индивидуального лицевого счета кадастрового инженера, подготовившего технический план: |  |
| Раздел 7. ФАКТИЧЕСКИЕ ПОКАЗАТЕЛИ ЛИНЕЙНОГО ОБЪЕКТА И СВЕДЕНИЯ О ТЕХНИЧЕСКОМ ПЛАНЕ |
| 7.X. Наименование линейного объекта, предусмотренного проектной документацией: |  |
| 7.X.1. Кадастровый номер реконструированного линейного объекта: |  |
| 7.X.2. Протяженность (м): |  |
| 7.X.2.1. Протяженность участка или части линейного объекта (м): |  |
| 7.X.3. Категория (класс): |  |
| 7.X.4. Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения): |  |
| 7.X.5. Тип (кабельная линия электропередачи, воздушная линия электропередачи, кабельно-воздушная линия электропередачи), уровень напряжения линий электропередачи: |  |
| 7.X.6. Иные показатели: |  |
| 7.X.7. Дата подготовки технического плана: |  |
| 7.X.8. Страховой номер индивидуального лицевого счета кадастрового инженера, подготовившего технический план: |  |

Согласие застройщика на осуществление государственной регистрации права собственности застройщика на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких зданиях, сооружениях помещения, машино-места в случае, если строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись застройщиком без привлечения средств иных лиц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 зданиях, сооружениях помещения, машино-места в случае, если строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иных лиц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

Номер телефона для связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты для связи:

Результат предоставления услуги прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" / на региональном портале государственных и муниципальных услуг |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Указывается один из перечисленных способов |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

Приложение N 2

к Административному регламенту

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(введено Постановлением Главархитектуры Рязанской областиот 31.05.2022 N 284-п) |  |

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 приеме документов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод

объекта в эксплуатацию федерального органа исполнительной

власти, органа исполнительной власти субъекта

Российской Федерации, органа местного самоуправления,

организации)

В приеме документов для предоставления услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" Вам отказано по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N пункта Административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в приеме документов |
| [подпункт "а" пункта 2.11](#Par214) | заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги | Указывается какое ведомство, организация предоставляет услугу, информация о его местонахождении |
| [подпункт "б" пункта 2.11](#Par215) | неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, региональном портале | Указываются основания такого вывода |
| [подпункт "в" пункта 2.11](#Par216) | непредставление документов, предусмотренных [абз. 2](#Par137) и [3 пункта 2.9](#Par138) настоящего Административного регламента | Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем |
| [подпункт "г" пункта 2.11](#Par217) | 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) | Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу |
| [подпункт "д" пункта 2.11](#Par218) | представленные документы содержат подчистки и исправления текста | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста |
| [подпункт "е" пункта 2.11](#Par219) | представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения |
| [подпункт "ж" пункта 2.11](#Par220) | заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и приложенные к нему документы представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных [пунктом 2.9](#Par136) Административного регламента | Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию |
| [подпункт "з" пункта 2.11](#Par221) | выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме | Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию |

        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)

        Дата

Приложение N 3

к Административному регламенту

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(введено Постановлением Главархитектуры Рязанской областиот 31.05.2022 N 284-п) |  |

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 разрешения на ввод объекта

                                                            в эксплуатацию

                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                (наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод

                  объекта в эксплуатацию федерального органа исполнительной

                              власти, органа исполнительной власти субъекта

                      Российской Федерации, органа местного самоуправления,

                                                              организации)

по результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                            (дата и номер регистрации)

принято      решение      об    отказе    в    выдаче    разрешения    на    ввод    объекта    в

эксплуатацию.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N пункта Административного регламента | Наименование основания для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию |
| [подпункт "а" пункта 2.13](#Par231) | отсутствие документов, предусмотренных [пунктом 2.9.1](#Par175) Административного регламента | Указываются основания такого вывода |
| [подпункт "б" пункта 2.13](#Par232) | 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 | Указываются основания такого вывода |
| [подпункт "в" пункта 2.13](#Par233) | несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 62 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации | Указываются основания такого вывода |
| [подпункт "г" пункта 2.13](#Par234) | несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 62 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации | Указываются основания такого вывода |
| [подпункт "д" пункта 2.13](#Par235) | 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 | Указываются основания такого вывода |

        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)

        Дата

Приложение N 4

к Административному регламенту

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(введено Постановлением Главархитектуры Рязанской областиот 31.05.2022 N 284-п) |  |

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении

на ввод объекта в эксплуатацию

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод

объекта в эксплуатацию федерального органа исполнительной

власти, органа исполнительной власти субъекта Российской

Федерации, органа местного самоуправления, организации)

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | Орган (организация), выдавший (-ая) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию | Номер документа | Дата документа |
|  |  |  |  |

3. Обоснование для внесения исправлений

в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 3.1. | 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 (-ов) документа (-ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию |
|  |  |  |  |

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Указывается один из перечисленных способов |
|  |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

Приложение N 5

к Административному регламенту

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(введено Постановлением Главархитектуры Рязанской областиот 31.05.2022 N 284-п) |  |

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 во внесении исправлений в разрешение

                                            на ввод объекта в эксплуатацию

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                (наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод

                  объекта в эксплуатацию федерального органа исполнительной

                              власти, органа исполнительной власти субъекта

        Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)

по    результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и

ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_

                                                                                                  (дата и номер регистрации)

принято    решение    об    отказе    во    внесении исправлений в разрешение на ввод

объекта в эксплуатацию.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N пункта Административного регламента | Наименование основания для отказа во внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию |
| [подпункт "а" пункта 2.22](#Par341) | несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в [пункте 1.2](#Par50) Административного регламента | Указываются основания такого вывода |
| [подпункт "б" пункта 2.22](#Par342) | отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию | Указываются основания такого вывода |

        Вы    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)

        Дата

Приложение N 6

к Административному регламенту

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(введено Постановлением Главархитектуры Рязанской областиот 31.05.2022 N 284-п) |  |

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод

объекта в эксплуатацию федерального органа исполнительной

власти, органа исполнительной власти субъекта Российской

Федерации, органа местного самоуправления, организации)

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | Орган (организация), выдавший(-ая) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию | Номер документа | Дата документа |
| 2.1. |  |  |  |

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Указывается один из перечисленных способов |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

Приложение N 7

к Административному регламенту

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(введено Постановлением Главархитектуры Рязанской областиот 31.05.2022 N 284-п) |  |

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

                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                (наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод

                  объекта в эксплуатацию федерального органа исполнительной

                              власти, органа исполнительной власти субъекта

                      Российской Федерации, органа местного самоуправления,

                                                              организации)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата разрешения на ввод

объекта в эксплуатацию от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение

                                                          (дата и номер регистрации)

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N пункта Административного регламента | Наименование основания для отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию |
| [пункт 2.24](#Par349) | несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в [пункте 1.2](#Par50) Административного регламента. | Указываются основания такого вывода |

        Вы      вправе      повторно    обратиться    с    заявлением    о    выдаче    дубликата

разрешения    на    ввод    объекта    в    эксплуатацию    после устранения указанного

нарушения.

        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)

        Дата

Приложение N 8

к Административному регламенту

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(введено Постановлением Главархитектуры Рязанской областиот 31.05.2022 N 284-п) |  |

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ

об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта

в эксплуатацию без рассмотрения

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод

объекта в эксплуатацию федерального органа исполнительной

власти, органа исполнительной власти субъекта Российской

Федерации, органа местного самоуправления, организации)

Прошу оставить заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ без 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 рассмотрения настоящего заявления прошу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" / на региональном портале государственных и муниципальных услуг |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Указывается один из перечисленных способов |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

Приложение N 9

к Административному регламенту

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(введено Постановлением Главархитектуры Рязанской областиот 31.05.2022 N 284-п) |  |

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 без рассмотрения

        На    основании    Вашего    заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_ об оставлении

                                                                          (дата и номер регистрации)

заявления      о      выдаче    разрешения    на    ввод    объекта    в    эксплуатацию    без

рассмотрения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в

            эксплуатацию федерального органа исполнительной власти, органа

      исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного

                                              самоуправления, организации)

принято решение об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта

в эксплуатацию от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_ без рассмотрения.

                                (дата и номер регистрации)

        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

              (должность)              (подпись)        (фамилия, имя, отчество (при наличии)

        Дата

Приложение N 10

к Административному регламенту

**СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(введено Постановлением Главархитектуры Рязанской областиот 31.05.2022 N 284-п) |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления |
| Поступление заявления и документов для предоставления государственной услуги в Уполномоченный орган | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов | До 1 рабочего дня | Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги | Уполномоченный орган / ГИС / ПГС | - | регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, и передача ему документов |
| Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов |
| Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов |  | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции | Уполномоченный орган/ГИС |  |  |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги | направление межведомственных запросов в органы и организации | в день регистрации заявления и документов | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги | Уполномоченный орган/ГИС/ ПГС / СМЭВ | отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные настоящим Административным регламентом, в том числе с использованием СМЭВ |
| получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | 3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги | Уполномоченный орган) /ГИС/ ПГС / СМЭВ | - | получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги |
| 3. Рассмотрение документов и сведений |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги | Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления государственной услуги | До 2 рабочих дней | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги | Уполномоченный орган) / ГИС / ПГС | основания отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренные настоящим Административным регламентом | проект результата предоставления государственной услуги |
| 4. Принятие решения |
| проект результата предоставления государственной услуги | Принятие решения о предоставления государственной услуги |  | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги; Руководитель Уполномоченного органа) или иное уполномоченное им лицо | Уполномоченный орган) / ГИС / ПГС | - | Результат предоставления государственной услуги, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица |
| Формирование решения о предоставлении государственной услуги |
|  | Принятие решения об отказе в предоставлении услуги |  |  |  |  | Результат предоставления государственной услуги по форме, приведенной в [приложении N 3](#Par820) к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица |
| Формирование решения об отказе в предоставлении государственной услуги |
| 5. Выдача результата |
| формирование и регистрация результата государственной услуги, указанного в [пункте 2.5](#Par123) Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | Регистрация результата предоставления государственной услуги | после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления государственной услуги не включается) | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги | Уполномоченный орган) / ГИС | - | Внесение сведений о конечном результате предоставления государственной услуги |
| Направление в многофункциональный центр результата государственной услуги, указанного в [пункте 2.5](#Par123) Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа | в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги | Уполномоченный орган) / АИС МФЦ | Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата государственной услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр | выдача результата государственной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата государственной услуги |
| Направление заявителю результата предоставления государственной услуги в личный кабинет на Едином портале | В день регистрации результата предоставления государственной услуги | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги | ГИС |  | Результат государственной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на Едином портале |

Приложение N 11

к Административному регламенту

ЖУРНАЛ

УЧЕТА ВЫДАННЫХ РАЗРЕШЕНИЙ

НА ВВОД ОБЪЕКТОВ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата регистрации заявления | Наименование заявителя | Наименование объекта капитального строительства | Адрес объекта капитального строительства | Срок действия разрешения | Номер и дата разрешения или уведомления об отказе | Роспись о получении разрешения или уведомления об отказе, расшифровка подписи и дата получения | Отметка о направлении почтовым отправлением |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |