Приложение к постановлению

администрации Касимовского муниципального района

Рязанской области от 28.03.2017 г. № 263

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ»

**1. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» являются отношения, возникающие между юридическими, физическими лицами и администрацией Касимовского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу (далее – орган местного самоуправления), связанные с предоставлением муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Административный регламент определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.3. Задачей Административного регламента является упорядочение административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Заявителями в предоставлении муниципальной услуги являются застройщики – физические или юридические лица, обеспечивающие на принадлежащих им земельных участках строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной форме или с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг Рязанской области (далее – ЕПГУ, РПГУ, вместе – Портал).

Представитель заявителя – физическое лицо, действующее от имени заявителя. Полномочия представителя заявителя при предоставлении муниципальной услуги подтверждаются доверенностью, 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.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

*2.1. Наименование муниципальной услуги.*

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом, именуется «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

*2.2. Наименование структурного подразделения органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, а также юридических лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.*

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Касимовского муниципального района Рязанской области.

Структурным подразделением, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является – отдел архитектуры и градостроительства Касимовского муниципального района.

Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и выдачу результата на бумажном носителе осуществляет уполномоченная организация – государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» (далее – уполномоченная организация) в соответствии с соглашением о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области и органом местного самоуправления – администрацией Касимовского муниципального района Рязанской области.

Прием запросов в электронном виде, поступающих с Портала. Выдача результата предоставления муниципальной услуги по запросам, поступающим с Портала, осуществляет Подразделение.

Уполномоченная организация осуществляет выдачу результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в случае, если заявитель подал запрос о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде с использованием Портала и выбрал способ получения результата предоставления муниципальной услуги – на бумажном носителе в многофункциональном центре.

*2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.*

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю:

а) выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

б) отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

в) постановления (распоряжение) администрации Касимовского муниципального района о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

*2.4. Срок регистрации запроса заявителя.*

Заявление (запрос) заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Подразделении в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Подразделение.

Регистрация заявления(запроса) заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из Уполномоченной организации в Подразделение, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Подразделение.

*2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.*

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 7 рабочих дней с даты регистрации заявления (запроса) заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги в Подразделении.

*2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, подлежащих представлению заявителем (представителем заявителя), в том числе в электронной форме.*

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет заявление (запрос) по форме согласно Приложению №1 к Административному регламенту.

К заявлению (запросу) прилагаются следующие документы:

1. правоустанавливающие документы на земельный участок;
2. градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;
3. разрешение на строительство;
4. акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора). Рекомендуемая форма приведена в Приложении № 2 к Административному регламенту;
5. документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство. Рекомендуемая форма приведена в Приложении № 3 к Административному регламенту;
6. документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства. Рекомендуемая форма приведена в Приложении № 4 к Административному регламенту;
7. документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);
8. схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;
9. заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов;
10. заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса РФ;
11. 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;
12. акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25.06.2002 № 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;
13. технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

Документы, указанные в под[пунктах 1](consultantplus://offline/ref=9966F9E3B8B1966CC966A242A0E03B284E28E5DBCBFC86CCF692C1B0E51B544F72A396FD8CKBPEL), [4](consultantplus://offline/ref=9966F9E3B8B1966CC966A242A0E03B284E28E5DBCBFC86CCF692C1B0E51B544F72A396FD83KBP5L), [5](consultantplus://offline/ref=9966F9E3B8B1966CC966A242A0E03B284E28E5DBCBFC86CCF692C1B0E51B544F72A396FD83KBP4L), [6](consultantplus://offline/ref=9966F9E3B8B1966CC966A242A0E03B284E28E5DBCBFC86CCF692C1B0E51B544F72A396FD83KBP3L), [7](consultantplus://offline/ref=9966F9E3B8B1966CC966A242A0E03B284E28E5DBCBFC86CCF692C1B0E51B544F72A396FC8CKBP1L), [8](consultantplus://offline/ref=9966F9E3B8B1966CC966A242A0E03B284E28E5DBCBFC86CCF692C1B0E51B544F72A396FC8CKBP0L), [13](consultantplus://offline/ref=9966F9E3B8B1966CC966A242A0E03B284E28E5DBCBFC86CCF692C1B0E51B544F72A396FE89B2KBP1L) 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.

Для принятия решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию заявитель представляет заявление (запрос) о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с приложением правоустанавливающих документов на земельный участок, в случае если права не зарегистрированы в ЕГРП. Внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется только в целях устранения технической ошибки.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем (представителем заявителя) непосредственно в Подразделении или Уполномоченной организации.

Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале, а также по обращению заявителя (представителя заявителя) может быть направлена на адрес его электронной почты в срок, не превышающий 30 календарных дней.

В случае обращения за оказанием муниципальной услуги представителем заявителя дополнительно представляется документ, подтверждающий его полномочия, а также паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

*2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, в том числе в электронной форме.*

Подразделение запрашивает следующие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), если заявитель не представил их самостоятельно:

1. правоустанавливающие документы на земельный участок, в случае если права зарегистрированы в ЕГРП;
2. градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;
3. разрешение на строительство;
4. заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов;
5. заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса РФ.

Структурные подразделения ОМСУ, органы государственной власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, уполномоченная организация не вправе 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 муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

*2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:*

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) Заявителем не предъявлен документ, удостоверяющий его личность;

2) Несоответствие личности лица, обратившегося с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, лицу, указанному в заявлении в качестве заявителя;

3) Заявление подано через представителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном порядке;

4) Несоответствие перечня документов, предоставленных заявителем, исчерпывающему перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом.

* 1. *Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.*

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1. несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;
2. несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;
3. несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства;

При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием Портала заявителю также может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

– некорректное (неполное либо неправильное) заполнение обязательных полей в форме запроса;

– содержание противоречивых сведений в представленных Документах и запросе;

– предоставление нечитаемых Документов (файлы, содержащие Документы, повреждены или содержащуюся в них информацию не удается прочитать);

– неподтверждение в результате проверки подлинности электронной подписи, используемой для подписания документов заявителем или представителем заявителя.

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

*2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.*

Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» осуществляется бесплатно.

1. **Оказание услуги в электронной форме**

Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Портала предоставляется только зарегистрированным в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА) заявителям (физическим и юридическим лицам).

Для получения муниципальной услуги заявитель направляет запрос (по форме, установленной Приложением к административному регламенту), электронные документы, электронные копии и (или) электронные образы бумажных документов (в т.ч. полученные путем сканирования) (далее – Документы), подлежащие предоставлению заявителем, с использованием Портала, в установленном порядке.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портала без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

К запросу, подаваемому с использованием Портала, заявитель вправе по собственной инициативе приложить документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организаций, необходимые для получения муниципальной услуги

Документы, подаваемые вместе с запросом с использованием Портала должны соответствовать следующим требованиям:

1. документы предоставляются с сохранением всех признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если имеются), в следующих форматах:

– pdf, doc, docx (для документов с текстовым содержанием);

– pdf, jpeg (для документов с графическим содержанием);

1. документы формируются в виде отдельных файлов;
2. документ, состоящий из нескольких листов, должен быть объединен в один файл;
3. количество страниц документа в электронном виде должно соответствовать количеству страниц документа на бумажном носителе.

5) сканирование документов осуществляется:

– непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением не менее 300 dpi;

– в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

– в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

– в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

Документы должны быть подписаны соответствующим видом электронной подписи заявителя или представителя заявителя в соответствии с действующим законодательством.

В случае если документы формируются с применением специализированного программного обеспечения в форме электронного документа (без воспроизведения на бумажном носителе), такой электронный документ заверяется электронной подписью лица (организации, органа власти), выдавшего (подписавшего) документ.

При подаче запроса представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

Заявитель обеспечивает соответствие содержания электронной копии содержанию подлинника документа.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

– электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

– документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом местного самоуправления, в многофункциональном центре;

– в Подразделении;

– по почте.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

При подаче запроса в электронной форме с использованием Портала предоставление услуги начинается с момента направления ответственным сотрудником заявителю уведомления о приеме и регистрации запроса и Документов, необходимых для предоставления услуги, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления услуги в соответствии с настоящим Регламентом требуется личная явка.

Уведомление о приеме и регистрации запроса и Документов, необходимых для предоставления услуги, содержит сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и Документов, необходимых для предоставления услуги.

*.*

*3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур(действий) в электронной форме..*

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. прием заявления и документов (в т.ч. административные действия по приему запроса о предоставлении муниципальной услуги через Портал);
2. направление заявления и документов в Подразделение;
3. рассмотрение Подразделением представленных документов;
4. межведомственное информационное взаимодействие;
5. получение документа (его копий или сведений, содержащихся в нем), находящегося в распоряжении Подразделения ОМСУ, необходимого для предоставления услуги;
6. согласование проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (проекта отказа в выдаче такого разрешения);
7. подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги (в т.ч. административные действия по информированию заявителя о результате предоставления муниципальной услуги по запросам, поступающим с Портала);

6) направление результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченную организацию (в т.ч. административные действия по направлению результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченную организацию по запросам, поступающим с Портала);

7) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги (в т.ч. административные действия по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги в Подразделении, в Уполномоченной организации по запросам, поступающим с Портала).

*3.2. Административная процедура по приему заявления и документов.*

Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов является обращение заявителя или его представителя в Уполномоченную организацию.

Заявители или представители заявителей на основании доверенности, оформленной в установленном Административным регламентом порядке, имеют право представить заявление лично или в электронной форме в соответствии с действующим законодательством. Заявители имеют право не представлять документы, обязанность по представлению которых возложена на государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы и подведомственные им организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные Административным регламентом.

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 Подразделения получить документы, обязанность по представлению которых возложена на государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы и подведомственные им организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные Административным регламентом;

д) устанавливает отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При наличии оснований в приеме документов, возвращает заявление и прилагаемые документы (при их наличии) заявителю;

е) регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее – АИС МФЦ) при отсутствии оснований в приеме документов.

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 муниципальной услуги;

– свои фамилию и инициалы.

Должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет [расписку](consultantplus://offline/ref=E0CD015233CADF30A96F10DC21D5BC66BE9A024D67F66C7B23A34B69A2A353106B91A2AC95690F66F9E7634C1ByAL) о приеме документов в 2 экземплярах (приложение к Административному регламенту). В расписке указывается перечень документов и дата их получения, а также перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам. Первый экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятому заявлению.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по приему заявления и документов является регистрация Уполномоченной организацией заявления в АИС МФЦ.

Максимальный срок административной процедуры – 45 минут.

*3.3. Административные действия по приему запроса о предоставлении муниципальной услуги через Портал (в рамках административной процедуры по приему заявления и документов).*

Должностное лицо Подразделения, ответственное за прием и регистрацию документов, поступающих с Портала:

а) устанавливает предмет обращения;

б) регистрирует запрос в информационной системе, используемой для оказания муниципальных услуг (далее – ИС);

в) направляет в личный кабинет заявителя на Портале с использованием ИС уведомление о приеме и регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) информирует заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги через личный кабинет на Портале с использованием ИС.

После поступления запроса должностное лицо Подразделения, ответственное за прием и регистрацию документов, поступающих с Портала, проверяет действительность электронной подписи, переводит документы в бумажную форму (распечатывает), заверяет соответствие распечатанных документов электронным документам. Дальнейшая работа с распечатанными и заверенными документами ведется как с документами на бумажном носителе.

Распечатанные и заверенные документы передаются должностному лицу Подразделения, ответственному за прием документов.

Должностное лицо Подразделения, ответственное за прием документов, регистрирует документы в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

*3.4. Административные действия по информированию заявителя о результате предоставления муниципальной услуги по запросам, поступающим с Портала (в рамках административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги).*

В случае подачи запроса через Портал должностное лицо Подразделения, ответственное за рассмотрение запросов, поступающих с Портала, направляет в личный кабинет заявителя на Портале с использованием ИС уведомление о результате рассмотрения документов, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги (далее – уведомление о результате рассмотрения документов).

Также заявитель может быть проинформирован о направлении уведомления о результате рассмотрения документов в личный кабинет заявителя на Портале с использованием SMS-уведомлений и электронной почты.

*3.5. Административные действия по направлению результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченную организацию по запросам, поступающим с Портала*

*(в рамках административной процедуры по направлению результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию).*

В случае, если заявитель указал в запросе способ получения результата предоставления муниципальной услуги: получить в многофункциональном центре, результат предоставления муниципальной услуги в порядке делопроизводства передается должностному лицу Подразделения, ответственному за направление документов в Уполномоченную организацию.

Должностное лицо Подразделения, ответственное за направление документов в Уполномоченную организацию, передает результат предоставления муниципальной услуги в Уполномоченную организацию для выдачи заявителю.

Направление результата предоставления муниципальной услуги осуществляется через АИС МФЦ и на бумажных носителях.

* 1. *Административные действия по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги в Подразделении по запросам, поступающим с Портала (в рамках административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги)*

В случае, если заявитель указал в запросе способ получения результата предоставления муниципальной услуги: получить в Подразделении, должностное лицо Подразделения, ответственное за выдачу документов, выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

В случае, если заявитель указал в запросе способ получения результата предоставления муниципальной услуги: направить по почте, должностное лицо Подразделения, ответственное за выдачу документов направляет почтовым отправлением заказным письмом по адресу, указанному в запросе результат предоставления муниципальной услуги.

* 1. *Административные действия по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченной организации по запросам, поступающим с Портала*

*(в рамках административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги)*

В случае, если заявитель указал в запросе способ получения результата предоставления муниципальной услуги: получить в многофункциональном центре, должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за выдачу документов, в течение 2 рабочих дней со дня приема от Подразделения результата предоставления муниципальной услуги сообщает заявителю лично, по телефону или электронной почте о результате предоставления муниципальной услуги.

В случае если заявитель явился за получением результата предоставления муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней со дня извещения заявителя о результате предоставления муниципальной услуги (далее – в случае явки), должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за выдачу документов:

– устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

– проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении результата предоставления муниципальной услуги;

– выясняет у заявителя номер, указанный в расписке в получении документов;

– находит документы по предоставлению муниципальной услуги (по номеру, указанному в расписке), а также документы, подлежащие выдаче;

– делает запись в расписке или АИС МФЦ о выдаче документов;

– знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении результата предоставления муниципальной услуги в расписке;

– выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю в одном подлинном экземпляре.

В случае невозможности информирования заявителя лично, по телефону или электронной почте, невозможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги лично, а также в случае неявки заявителя в течение 2 рабочих дней со дня извещения заявителя о результате предоставления муниципальной услуги (далее – в случае неявки) должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за выдачу документов, в течение 1 рабочего дня направляет результат предоставления муниципальной услуги в Подразделение с уведомлением о возврате документов с указанием количества дней, которые документы находились в Уполномоченной организации и мероприятий, проведенных сотрудниками Уполномоченной организации по уведомлению заявителя о принятом решении по муниципальной услуге (далее – уведомление о возврате).

Подразделение самостоятельно в течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения из Уполномоченной организации результата предоставления муниципальной услуги с уведомлением о возврате, направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

**4. Формы контроля за исполнением Административного**

**регламента**

4.1. Орган местного самоуправления организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги Подразделением.

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

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и срока по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами органа местного самоуправления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовыми актами органа местного самоуправления.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой органа местного самоуправления или лицом, которому делегированы эти полномочия.

4.5. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании правовых актов органа местного самоуправления.

Проверки являются плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или порядок проведения отдельных административных процедур (этапные проверки). Проверка проводится и по конкретной жалобе заявителя.

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

4.7. Должностные лица Подразделения, ответственные за предоставление муниципальной 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 Подразделении.

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 уполномоченной организации, ответственный за выдачу документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов, правильность заполнения книги учета выданных документов.

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

4.8. Подразделение несет ответственность за хранение дел, законченных делопроизводством.

**5.** **Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 федерального закона**

**от 27.07.2010 N 210-ФЗ, или их работников**

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](consultantplus://offline/ref=A6939F7E1D3C5AAFF14777E3EBA2AE2F4B7BE8F0D14CDB0B949375726F60373CD80FFF0FB2KEZFH) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=A6939F7E1D3C5AAFF14777E3EBA2AE2F4B7BE8F0D14CDB0B949375726F60373CD80FFF0CB6EBCD02K7ZDH) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=A6939F7E1D3C5AAFF14777E3EBA2AE2F4B7BE8F0D14CDB0B949375726F60373CD80FFF0CB6EBCD02K7ZDH) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=A6939F7E1D3C5AAFF14777E3EBA2AE2F4B7BE8F0D14CDB0B949375726F60373CD80FFF0CB6EBCD02K7ZBH) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" или его работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=A6939F7E1D3C5AAFF14777E3EBA2AE2F4B7BE8F0D14CDB0B949375726F60373CD80FFF0CB6EBCD02K7ZDH) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=A6939F7E1D3C5AAFF14777E3EBA2AE2F4B7BE8F0D14CDB0B949375726F60373CD80FFF0CB6EBCD02K7ZDH) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=A6939F7E1D3C5AAFF14777E3EBA2AE2F4B7BE8F0D14CDB0B949375726F60373CD80FFF0CB6EBCD02K7ZBH) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=A6939F7E1D3C5AAFF14777E3EBA2AE2F4B7BE8F0D14CDB0B949375726F60373CD80FFF0CB6EBCD02K7ZBH) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подаются руководителям этих организаций.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=A6939F7E1D3C5AAFF14777E3EBA2AE2F4B7BE8F0D14CDB0B949375726F60373CD80FFF0CB6EBCD02K7ZBH) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=A6939F7E1D3C5AAFF14777E3EBA2AE2F4B7BE8F0D14CDB0B949375726F60373CD80FFF0CB6EBCD02K7ZBH) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы [статьи 11.1](#P0) и статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и данный пункт настоящего Административного регламента не применяются.

5.5. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных служащих 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](consultantplus://offline/ref=A6939F7E1D3C5AAFF14777E3EBA2AE2F4B7AE6F7D14BDB0B949375726F60373CD80FFF0CB6EAC606K7ZFH) Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.6. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Рязанской области и муниципальными правовыми актами.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=A6939F7E1D3C5AAFF14777E3EBA2AE2F4B7BE8F0D14CDB0B949375726F60373CD80FFF0CB6EBCD02K7ZBH) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей и (или) работников, решения и 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=A6939F7E1D3C5AAFF14777E3EBA2AE2F4B7BE8F0D14CDB0B949375726F60373CD80FFF0CB6EBCD02K7ZBH) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=A6939F7E1D3C5AAFF14777E3EBA2AE2F4B7BE8F0D14CDB0B949375726F60373CD80FFF0CB6EBCD02K7ZBH) настоящего Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=A6939F7E1D3C5AAFF14777E3EBA2AE2F4B7BE8F0D14CDB0B949375726F60373CD80FFF0CB6EBCD02K7ZBH) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=A6939F7E1D3C5AAFF14777E3EBA2AE2F4B7BE8F0D14CDB0B949375726F60373CD80FFF0CB6EBCD02K7ZBH) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.9.настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1](#P22) ст.11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Положения Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A6939F7E1D3C5AAFF14777E3EBA2AE2F4B7AE2F0D245DB0B949375726F60373CD80FFF0CB6EBCE06K7Z9H) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту

В *администрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(наименование органа местного самоуправления) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование застройщика

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

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

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

полное наименование организации – для юридических лиц),

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

его почтовый индекс и адрес)

**Заявление**

**о выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию**

В соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу Вас выдать разрешение на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства; линейного объекта; объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта; завершенного работами по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагивались конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта\_\_\_+\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
(нужное подчеркнуть),

(наименование объекта (этапа) капитального строительства

в соответствии с проектной документацией, в случае реконструкции указать кадастровый (условный) номер

реконструированного объекта)

расположенного по адресу:

(адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным

реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса)[[1]](#footnote-1)

на земельном участке (земельных участках) с кадастровым  
номером: .

строительный адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Указывается только в отношении объектов капитального строительства, разрешение на строительство которых выдано до вступления в силу постановления Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»).

В отношении объекта капитального строительства выдано разрешение на строительство,

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № |  | , дата выдачи |  | , орган, выдавший разрешение |

на строительство: администрацию .

*(наименование органа местного самоуправления)*

II. Сведения об объекте капитального строительства

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Единица измерения | По проекту | Фактически |
| 1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта | | | |
| Строительный объем – всего: | куб. м |  |  |
| в том числе надземной части | куб. м |  |  |
| Общая площадь: | кв. м |  |  |
| Площадь нежилых помещений | кв. м |  |  |
| Площадь встроенно-пристроенных помещений | кв. м |  |  |
| Количество зданий, сооружений | шт. |  |  |
| 2. Объекты непроизводственного назначения | | | |
| 2.1. Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.) | | | |
| Количество мест |  |  |  |
| Количество помещений |  |  |  |
| Вместимость |  |  |  |
| Количество этажей |  |  |  |
| в том числе подземных |  |  |  |
| Сети и системы инженерно-технического обеспечения |  |  |  |
| Лифты | шт. |  |  |
| Эскалаторы | шт. |  |  |
| Инвалидные подъемники | шт. |  |  |
| Материалы фундаментов |  |  |  |
| Материалы стен |  |  |  |
| Материалы перекрытий |  |  |  |
| Материалы кровли |  |  |  |
| Иные показатели |  |  |  |
| 2.2. Объекты жилищного фонда | | | |
| Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас) | кв. м |  |  |
| Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме | кв. м |  |  |
| Количество этажей | шт. |  |  |
| в том числе подземных |  |  |  |
| Количество секций | секций |  |  |
| Количество квартир/общая площадь, всего  в том числе: | шт./кв. м |  |  |
| 1-комнатные | шт./кв. м |  |  |
| 2-комнатные | шт./кв. м |  |  |
| 3-комнатные | шт./кв. м |  |  |
| 4-комнатные | шт./кв. м |  |  |
| более чем 4-комнатные | шт./кв. м |  |  |
| Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас) | кв. м |  |  |
| Сети и системы инженерно-технического обеспечения |  |  |  |
| Лифты | шт. |  |  |
| Эскалаторы | шт. |  |  |
| Инвалидные подъемники | шт. |  |  |
| Материалы фундаментов |  |  |  |
| Материалы стен |  |  |  |
| Материалы перекрытий |  |  |  |
| Материалы кровли |  |  |  |
| Иные показатели |  |  |  |
| 3. Объекты производственного назначения | | | |
| Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией: | | | |
| Тип объекта |  |  |  |
| Мощность |  |  |  |
| Производительность |  |  |  |
| Сети и системы инженерно-технического обеспечения |  |  |  |
| Лифты | шт. |  |  |
| Эскалаторы | шт. |  |  |
| Инвалидные подъемники | шт. |  |  |
| Материалы фундаментов |  |  |  |
| Материалы стен |  |  |  |
| Материалы перекрытий |  |  |  |
| Материалы кровли |  |  |  |
| Иные показатели |  |  |  |
| 4. Линейные объекты | | | |
| Категория (класс) |  |  |  |
| Протяженность |  |  |  |
| Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения) |  |  |  |
| Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб |  |  |  |
| Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи |  |  |  |
| Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность |  |  |  |
| Иные показатели |  |  |  |
| 5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов | | | |
| Класс энергоэффективности здания |  |  |  |
| Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади | кВт•ч/м2 |  |  |
| Материалы утепления наружных ограждающих конструкций |  |  |  |
| Заполнение световых проемов |  |  |  |

На построенный (реконструированный) объект выдан технический план, подготовленный \_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_ кадастровым инженером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
квалификационный аттестат № \_\_-\_\_\_-\_\_, выданный Министерством имущественных и земельных отношений Рязанской области \_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_

Согласно статье 55 Градостроительного кодекса РФ к заявлению прилагаю следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Количество листов |
| 1. | Правоустанавливающие документы на земельный участок |  |
| 2. | Градостроительный план земельного участка или в случае строительства линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории |  |
| 3. | Разрешение на строительство |  |
| 4. | Акт приемки объекта капитального строительства |  |
| 5. | Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство |  |
| 6. | Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком (заказчиком) |  |
| 7. | Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения |  |
| 8. | Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного, отремонтированного 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 (заказчиком) |  |
| 9. | Заключение органа государственного строительного надзора о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации |  |
| 10. | 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. |  |
| 11. | Акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года 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. |  |
| 12. | Технический план, подготовленный в соответствии с требованиями статьи 41 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости» (в соответствии с постановлением Правительства РФ от 01.03.2013 № 175 «Об установлении документа, необходимого для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»). |  |

Застройщик: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись Фамилия, имя, отчество

МП

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год.

Все графы являются обязательными для заполнения. В случае отсутствия необходимости заполнения либо отсутствия информации в соответствующей графе (строке) ставится прочерк.

Приложение № 2

к Административному регламенту

АКТ

ПРИЕМКИ ОБЪЕКТА

КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г., \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование муниципального образования

Наименование объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представители организаций в составе:

1. Застройщика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность, наименование организации Фамилия, имя, отчество

2. Генерального подрядчика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность, наименование организации Фамилия, имя, отчество

3. Генерального проектировщика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность, наименование организации Фамилия, имя, отчество

Субподрядные организации:

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность, наименование организации Фамилия, имя, отчество

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность, наименование организации Фамилия, имя, отчество

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность, наименование организации Фамилия, имя, отчество

Иные организации:

7.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность, наименование организации Фамилия, имя, отчество

8.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность, наименование организации Фамилия, имя, отчество

9.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность, наименование организации Фамилия, имя, отчество

Руководствуясь Градостроительным кодексом РФ,

УСТАНОВИЛИ:

1. Застройщиком\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование организации

предъявлен к приемке\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование объекта и вид строительства

по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Строительство осуществлено на основании разрешения на строительство

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_наименование органа, выдавшего разрешении

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Строительство осуществлено генеральным подрядчиком\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

наименование организации

выполнившим \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

виды выполнявшихся работ

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

и субподрядными организациями\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование организации и видов выполнявшихся работ

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

4. Проектно-сметная документация на строительство разработана генеральным проектировщиком\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование организации

выполнившим\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование частей или разделов документации

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

и субподрядными организациями\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование организаций, выполненные части или разделы документации

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

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

5. Строительство осуществлялось по проекту (типовому, индивидуальному, повторно применяемому)

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

серия, шифр проекта

6. Проектно-сметная документация утверждена

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

наименование документа с указанием должностного лицо застройщика, утвердившего (переутвердившего)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

документацию на объект (очередь, пусковой комплекс)

7. Строительно-монтажные работы осуществлены в срок:

начало работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ окончание работ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

месяц, год месяц, год

8. Предъявленный к приемке объект имеет следующие основные показатели:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Показатели | Единица измерения | По проекту | Фактически |
| А | Б | 1 | 2 |
| Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта | | | |
| Общая площадь  Количество этажей  Общий строительный объем  Площадь встроенных и пристроенных помещений | кв.м  шт.  куб.м  кв.м |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Нежилые объекты, объекты непроизводственного назначения  (школы, больницы, детские сады, объекты культуры, спорта и т.д.) | | | |
| Количество мест | Шт.  Шт. |  |  |
| Количество посещений |  |  |
| Вместимость |  |  |
|  |  |  |
| Объекты жилищного строительства | | | |
| Всего квартир | Шт. |  |  |
| Общая площадь | Кв.м |  |  |
| Жилая площадь | Кв.м |  |  |
| В том числе: |  |  |  |
| Однокомнатных | Шт. |  |  |
| Общая площадь | Кв.м |  |  |
| Жилая площадь | Кв.м |  |  |
|  |  |  |  |
| Двухкомнатных | Шт. |  |  |
| Общая площадь | Кв.м |  |  |
| Жилая площадь | Кв.м |  |  |
|  |  |  |  |
| Трехкомнатных | Шт. |  |  |
| Общая площадь | Кв.м |  |  |
| Жилая площадь | Кв.м |  |  |
|  |  |  |  |
| Четырехкомнатных | Шт. |  |  |
| Общая площадь | Кв.м |  |  |
| Жилая площадь | Кв.м |  |  |
|  |  |  |  |
| Пятикомнатных | Шт. |  |  |
| Общая площадь | Кв.м |  |  |
| Жилая площадь | Кв.м |  |  |
|  |  |  |  |
| Шестикомнатных | Шт. |  |  |
| Общая площадь | Кв.м |  |  |
| Жилая площадь | Кв.м |  |  |
|  |  |  |  |
| Объекты производственного назначения | | | |
| Мощность |  |  |  |
| Производительность |  |  |  |
| Протяженность |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. Внешние наружные коммуникации холодного и горячего водоснабжения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, энергоснабжения и связи обеспечивают нормальную эксплуатацию объекта и приняты эксплуатирующими организациями.

10. Работы по озеленению, устройству верхнего покрытия подъездных дорог к зданию, тротуаров, хозяйственных, игровых и спортивных площадок, а также отделки элементов фасадов здания должны быть выполнены (при переносе сроков выполнения работ):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование работ | Единицы измерения | Объем работ | Срок выполнения |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

11. Дополнительные условие\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ:

Строительство, реконструкция\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование и адрес объекта

выполненное в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, проектной документацией и действующими нормативными техническими документами считать принятым от генподрядчика для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Председатель комиссии (в случае назначения комиссии руководителем Застройщика):

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

подпись Фамилия, имя, отчество

Члены комиссии (все подписи заверяются печатями организаций):

|  |  |
| --- | --- |
| 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись Фамилия, имя, отчество  2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись Фамилия, имя, отчество  3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись Фамилия, имя, отчество  4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись Фамилия, имя, отчество  5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись Фамилия, имя, отчество  6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись Фамилия, имя, отчество | 7.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись Фамилия, имя, отчество  8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись Фамилия, имя, отчество  9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись Фамилия, имя, отчество  10. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись Фамилия, имя, отчество  11. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись Фамилия, имя, отчество  12. *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  подпись Фамилия, имя, отчество |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту

В *администрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(наименование органа местного самоуправления)

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

(наименование застройщика

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

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

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

полное наименование организации – для юридических лиц),

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

его почтовый индекс и адрес)

Подтверждаем соответствие построенного, реконструированного (ненужное зачеркнуть) объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

требованиям технических регламентов.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Лицо осуществляющее строительство | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись  МП | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Фамилия, имя, отчество |
| Застройщик (заказчик) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись  МП | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Фамилия, имя, отчество |
| Генеральный проектировщик | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись  МП | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Фамилия, имя, отчество |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту

В *администрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(наименование органа местного самоуправления)

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

(наименование застройщика

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

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

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

полное наименование организации – для юридических лиц),

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

его почтовый индекс и адрес)

Подтверждаем соответствие параметров построенного, реконструированного, (ненужное зачеркнуть) объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя | Единица измерения | Проектное значение показателя | Фактическое значение показателя |
| 1. | Класс энергоэффективности здания |  |  |  |
| 2. | Удельный расход тепловой энергии на 1 куб. м площади |  |  |  |
| 3. | Материалы утепления наружных ограждающих конструкций |  |  |  |
| 4. | Заполнение световых проемов |  |  |  |
| 5. | Установленные приборы учета |  |  |  |
| 6. | Иные показатели |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Лицо осуществляющее строительство | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись  МП | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Фамилия, имя, отчество |
| Застройщик (заказчик) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись  МП | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Фамилия, имя, отчество |
| Генеральный проектировщик | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись  МП | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Фамилия, имя, отчество |

Приложение 5

к административному регламенту

ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ КАСИМОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

«Администрация Касимовского муниципального района Рязанской области»

391300, Рязанская область, г. Касимов, ул. Ленина, д. 9а

|  |
| --- |
| Адреса электронной почты: [***kasimovrayon-adm@mail.ru***](mailto:kasimovrayon-adm@mail.ru)  ***arx62kas@yandex.ru***  Официальный сайт: ***http://kasimovrayon.ru/*** |

Тел. (4912) **2-22-45, 2-27-07** Факс (4912) **2-47-66**

ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ МФЦ,

А ТАКЖЕ О ДРУГИХ ОРГАНАХ И ОРГАНИЗАЦИЯХ, ОБРАЩЕНИЕ В КОТОРЫЕ НЕОБХОДИМО ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области»

390000, г.Рязань, ул. Соборная, д.8

|  |
| --- |
| Адрес электронной почты: ***mfc.rzn.gov@mail.ru***  Официальный сайт: ***http://mfc62.ryazangov.ru*** |

Тел. (4912) **21-77-74** Факс (4912) **21-77-46**

Многоканальный телефон в г.Рязани: **(4912) 55-50-55**

**ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЕ ОТДЕЛЫ:**

**ГРАФИК РАБОТЫ:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| понедельник | **с 08:00 (08:30 в г.Рязани) до 18:00** | |
| вторник | **с 08:00 (08:30 в г.Рязани) до 20:00** | |
| среда | **с 08:00 (08:30 в г.Рязани) до 18:00** | |
| четверг | **с 08:00 (08:30 в г.Рязани) до 18:00** | |
| пятница | **с 08:00 (08:30 в г.Рязани) до 18:00** | |
| суббота | **с 09:00 до 13:00** | |
| **Наименование ТО ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»** | **Адрес** | **Телефон и адрес электронной почты** |
| **Рязанский** | **по Советскому району:**  ул.Почтовая, д.61, г.Рязань, 390000 | 8 (4912) 29-09-94  [*svetlana\_sham62@mail.ru*](mailto:svetlana_sham62@mail.ru) |
| **по Московскому району:**  ул.Крупской, д.14 корп.2, г.Рязань, 390044 | 8 (4912) 50-37-53  *eunchikova@mail.ru* |
| **по Октябрьскому району:**  ул.Новоселов, д.33, корп.2, г.Рязань, 390048 | 8 (4912) 50-37-81  *dronova\_lyubov@mail.ru* |
| **по Железнодорожному району:**  ул.Каширина, д.1,г. Рязань, 390000 | 8(4912) 77-72-98  [*ikden@yandex.ru*](mailto:ikden@yandex.ru) |
| **Александро - Невский** | ул.Советская, д.44,  р.п. Александро - Невский, [391240](http://postindex.esosedi.ru/62-ryazanskaya/010-aleksandro_nevskiy/byindex-391240.html) | 8(49158)2-30-63  mfc.aleksandro-nevskiy@yandex.ru |
| **Ермишинский** | пл.Ленина, д.62, р.п. Ермишь, 391660 | 8(49144)2-14-62  [mfc.ermish@yandex.ru](mailto:mfc.ermish@yandex.ru) |
| **Захаровский** | ул. Центральная, д.96, с.Захарово, 391740 | 8(49153)5-14-03  [mfc.zakharovo@yandex.ru](mailto:mfc.zakharovo@yandex.ru) |
| **Кадомский** | ул.Ленина, д.37, р. п.Кадом, 391670 | 8(49139)5-14-03  [mfc.kadom@yandex.ru](mailto:mfc.kadom@yandex.ru) |
| **Касимовский** | **ул. Карла Маркса, д. 2,**  **г. Касимов, Ряз. обл., 391300** | **8 (49131) 2-48-21**  **mfckasimov@yandex.ru** |
| **Клепиковский** | пл.Ленина, д.1, г.Спас-Клепики, 391030 | 8 (49142) 2-62-40  mfc.klepiki@yandex.ru |
| **Кораблинский** | ул.Шахтерская, д.14а, г.Кораблино, 391200 | 8 (49143) 5-00-08  mfc.korablino@yandex.ru |
| **Милославский** | ул.Ленина, д.6, р.п. Милославское, 391770 | 8(49157)2-11-02  [mfc.miloslavskoe@yandex.ru](mailto:mfc.miloslavskoe@yandex.ru) |
| **Михайловский** | пл.Освобождения, д.1, г.Михайлов, 391710 | 8 (49130) 2-13-14  mfc.mihaylov@yandex.ru |
| **Пителинский** | ул.Советская, д.35, р.п. Пителино, 391630 | 8(49145)6-41-23  mfc.pitelino@yandex.ru |
| **Пронский** | ул.Советская, д.20, р.п. Пронск, 391140 | 8 (49155) 3-16-46  mfc.pronsk@yandex.ru |
| **Новомичуринское подразделение**  **Пронского ТО** | ул.Волкова, д.10, г.Новомичуринск, 391160 | 8 (49155) 3-16-46  mfc.novomichurinsk@yandex.ru |
| **Путятинский** | Ленинскй пр-т, д.59 а, корп.2, с.Путятино, 391480 | 8 (49146) 2-17-05  mfc.putyatino@yandex.ru |
| **Рыбновский** | пл.Ленина, д.16, г.Рыбное, 391110 | 8 (49137) 5-27-07  mfc.rybnoe@yandex.ru |
| **Ряжский** | ул. М.Горького, д.2, г.Ряжск, 391960 | 8 (49132) 2-17-85  mfc.ryazhsk@yandex.ru |
| **Сапожковский** | ул.Пушкарская, д.2, р.п. Сапожок, 391940 | 8 (49152) 2-22-95  mfc.sapozhok@yandex.ru |
| **Сараевский** | ул.Ленина, д.122, р.п. Сараи, 391870 | 8 (49148) 3-10-61  mfc.sarai@yandex.ru |
| **Сасовский** | пр-т Свободы, д.19, г.Сасово, 391430 | 8 (49133) 2-40-50  mfc.sasovo@mail.ru |
| **Скопинский** | ул.Ленина, д. 19, г.Скопин, 391803 | 8 (49156) 2-00-07  mfc.skopin@mail.ru |
| **Спасский** | ул.Рязанское шоссе, д. 5а, г.Спасск-Рязанский, 391050 | 8 (49135) 3-32-69  mfc.spassk@yandex.ru |
| **Старожиловский** | ул.Головнина, д.6, р.п. Старожилово, 391170 | 8 (49151) 2-13-90  mfc.starozhilovo@yandex.ru |
| **Ухоловский** | ул.Советская, д.15, р.п. Ухолово, 391920 | 8 (49154) 5-12-61  mfc.uholovo@yandex.ru |
| **Чучковский** | ул.Ленина, д.38, р.п. Чучково, 391420 | 8 (49138) 7-13-22  mfc.chuchkovo@yandex.ru |
| **Шацкий** | ул.Интер-национальная, д.14,  г.Шацк, 391550 | 8 (49147) 2-14-45  mfc.shack@yandex.ru |
| **Шиловский** | ул.Спасская, д.21, п.Шилово, 391500 | 8 (49136) 2-10-77  mfc.shilovo@yandex.ru |

Приложение 6

к административному регламенту

**Типовая форма запроса на оказание муниципальной услуги**

[Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию]

|  |  |
| --- | --- |
| Орган (организация), оказывающий услугу |  |
| Заявитель (ФИО заявителя/представителя заявителя - физического или юридического лица |  |
| Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя |  |
| ФИО физического лица или полное фирменное наименование юридического лица, ИНН, от имени которого действует представитель заявителя |  |
| Почтовый адрес заявителя/представителя заявителя (Юридический адрес) |  |
| Контактный телефон |  |
| E-mail |  |
| Способ получения уведомления (на выбор):  - e-mail  - телефон  - личный кабинет заявителя на Порталах |  |
| Способ и форма получения результата (на выбор):  - электронный документ  - экземпляр электронного документа на бумажном носителе в МФЦ |  |
| МФЦ, в котором будет получен результат – заполняется при выборе способа получения результата в МФЦ |  |
| Реквизиты необходимые для оказания услуги | |
| Вид объекта (построенный, реконструированный объект капитального строительства; линейный объект; объект капитального строительства, входящий в состав линейного объекта; завершенный работами по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагивались конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта) |  |
| Наименование объекта (этапа) капитального строительства  в соответствии с проектной документацией |  |
| Кадастровый (условный) номер  реконструированного объекта (в случае реконструкции) |  |
| Адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса |  |
| Перечень Документов, представленных заявителем | |
| Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя |  |
| *Веб-ссылка 1 (в случае размещения документа в общедоступном облачном сервере)* |  |
| Акт приемки объекта капитального строительства |  |
| *Веб-ссылка 2 (в случае размещения документа в общедоступном облачном сервере)* |  |
| Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство |  |
| *Веб-ссылка 3 (в случае размещения документа в общедоступном облачном сервере)* |  |
| Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации |  |
| *Веб-ссылка 4 (в случае размещения документа в общедоступном облачном сервере)* |  |
| Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов |  |
| *Веб-ссылка 5 (в случае размещения документа в общедоступном облачном сервере)* |  |
| Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения |  |
| *Веб-ссылка 6 (в случае размещения документа в общедоступном облачном сервере)* |  |
| Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта |  |
| *Веб-ссылка 7 (в случае размещения документа в общедоступном облачном сервере)* |  |
| 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 |  |
| *Веб-ссылка 8 (в случае размещения документа в общедоступном облачном сервере)* |  |
| Акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» |  |
| *Веб-ссылка 9 (в случае размещения документа в общедоступном облачном сервере)* |  |
| Технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» |  |
| *Веб-ссылка 10 (в случае размещения документа в общедоступном облачном сервере)* |  |
| Правоустанавливающие документы на земельный участок  (если права на земельный участок зарегистрированы в ЕГРП, предоставляется по желанию заявителя) |  |
| *Веб-ссылка 11 (в случае размещения документа в общедоступном облачном сервере)* |  |
| Заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов  (предоставляется по желанию заявителя) |  |
| *Веб-ссылка 12 (в случае размещения документа в общедоступном облачном сервере)* |  |
| Заключение федерального государственного экологического надзора  (предоставляется по желанию заявителя) |  |
| *Веб-ссылка 13 (в случае размещения документа в общедоступном облачном сервере)* |  |
| Градостроительный план земельного участка (предоставляется по желанию заявителя) |  |
| *Веб-ссылка 14 (в случае размещения документа в общедоступном облачном сервере)* |  |
| Дата и время формирования запроса |  |

Приложение 7

к административному регламенту

**технологическая схема**

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Касимовского муниципального района Рязанской области (далее – ОМСУ).  Структурное подразделение, ответственное за оказание услуги – отдел архитектуры и градостроительства.  Прием и выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет - МБУ "МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг г.Касимов "либо непосредственно подразделение ОМСУ |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | 6220800010000000767 |
| 3 | Полное наименование услуги | Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию |
| 4 | Краткое наименование услуги | Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию |
| 5 | Административный регламент предоставления услуги | Постановление ОМСУ от 28.03.2017 № 263«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – Административный регламент) |
| 6 | Перечень «подуслуг» | Нет |
| 7 | Способы оценки качества  предоставления услуги | радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос) |
| терминальные устройства в МФЦ |

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении  «подуслуги» | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | Срок приостановления предоставления  «подуслуги» |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 7 рабочих дней | 7 рабочих дней | 1. Заявителем не предъявлен документ, удостоверяющий его личность.  2. Непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность и полномочия.  3. Несоответствие перечня документов, предоставленных заявителем, исчерпывающему перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленному Административным регламентом. | 1. Отсутствие документов, предусмотренных исчерпывающим перечнем документов, необходимых ля предоставления муниципальной услуги, установленным Административным регламентом.  2. Несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории.  3. Несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство.  4. Несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства.  5. Проведение строительных работ после получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.  При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием Портала заявителю также может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:  – некорректное (неполное либо неправильное) заполнение обязательных полей в форме запроса;  – содержание противоречивых сведений в представленных Документах и запросе;  – предоставление нечитаемых Документов (файлы, содержащие Документы, повреждены или содержащуюся в них информацию не удается прочитать);  – неподтверждение в результате проверки подлинности электронной подписи, используемой для подписания документов заявителем или представителем заявителя.  9. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с договорами о межведомственном и межуровневом взаимодействии, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги. | нет | – |

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

(продолжение)

| Плата за предоставление «подуслуги» | | | Способ обращения за получением «подуслуги» | Способ получения результата «подуслуги» |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| наличие платы (государственной пошлины) | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| нет | – | – | 1.Личное обращение в орган, предоставляющий услугу.  2.Личное обращение в МФЦ.  3.Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Региональный портал государственных услуг (ЕПГУ, РПГУ, вместе – Портал).  4.Почтовая связь. | 1.Личное обращение в орган, предоставляющий услугу.  2.Личное обращение в МФЦ.  3. Через личный кабинет на Портале.  4. Почтовая связь |

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»

| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги» | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Застройщики – физические лица, обеспечивающие на принадлежащих им земельных участках строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции | Документ, удостоверяющий личность заявителя.  Доверенность, заверенная нотариально.  Универсальная электронная карта | Документы в установленных законом случаях должны скреплены печатями и иметь надлежащие подписи; не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет истолковать их содержание; тексты документов должны быть написанные разборчиво | Возможно | Законные представители | Доверенность, заверенная нотариально | Действующая доверенность, выданная нотариусом и оформленная в соответствии с действующим законодательством РФ с указанием следующих реквизитов: срок действия, дата, место, указание полномочий, ФИО, паспортные данные доверителя и доверяемого, подпись нотариуса, заверенная печатью |
| 2 | Застройщики – юридические лица, обеспечивающие на принадлежащих им земельных участках строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции | Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.  Документ, удостоверяющий полномочия лица представлять интересы заявителя. | Документы в установленных законом случаях должны скреплены печатями и иметь надлежащие подписи; не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет истолковать их содержание; тексты документов должны быть написанные разборчиво | Возможно | Законные представители | 1. Документ о назначении руководителя организации в случае его обращения с заявлением.  2. Доверенность, заверенная руководителем организации | 1. Документ о назначении руководителя организации в случае его обращения с заявлением с указанием ФИО.  2. Действующая доверенность, выданная руководителем организации и оформленная в соответствии с действующим законодательством РФ с указанием следующих реквизитов: срок действия, дата, место, указание полномочий, ФИО, паспортные данные доверителя и доверяемого, подпись руководителя организации, заверенная печатью |

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

| № п/п | Категория документа | Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа, заполнения документа |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Заявление | Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию | 1 экземпляр подлинника, формирование в дело | Нет | 1. Заявление должно быть подписано уполномоченным лицом (для физических и юридических лиц) и заверено печатью заявителя (для юридических лиц);  2. Текст заявления, должен быть написан разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их места нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства должны быть написаны полностью;  3. Заявление не должно содержать подчисток, замазок, заклеек, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, не может быть исполнено карандашом, а также быть с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание. | Приложение №2 к административному регламенту | Прилагается отдельным документом |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации | Паспорт гражданина Российской Федерации | 1 экземпляр подлинника, установление личности заявителя, снятие копии, формирование в дело | Нет | Требования установлены Постановлением Правительства РФ от 08.07.1997 №828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации» | – | – |
| Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации | 1 экземпляр подлинника, установление личности заявителя, снятие копии, формирование в дело | Предоставляется гражданином Российской Федерации в период оформления паспорта гражданина Российской Федерации | Является документом ограниченного срока действия, по форме должно соответствовать приложению №2 к Административному регламенту Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденному Приказом Федеральной миграционной службы от 30.11.2012 №391 | – | – |
| Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих электронные носители информации (загранпаспорт нового поколения) | 1 экземпляр подлинника, установление личности заявителя, снятие копии, формирование в дело | Принимается только в том случае, если он выдан загранучреждением МИДа России | Форма утверждена Постановлением Правительства РФ от 18.11.2005 № 687 «Об утверждении образцов и описания бланков паспорта гражданина Российской Федерации, дипломатического паспорта гражданина Российской Федерации и служебного паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих электронные носители информации» | – | – |
| Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (загранпаспорт старого поколения) | 1 экземпляр подлинника, установление личности заявителя, снятие копии, формирование в дело | принимается только в том случае, если он выдан загранучреждением МИДа России | Форма утверждена Постановлением Правительства РФ от 14.031997 №298 «Об утверждении образцов и описания бланков основных документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации» | – | – |
| Удостоверение личности моряка | 1 экземпляр подлинника, установление личности заявителя, снятие копии, формирование в дело | Нет | Требования к документу установлены Постановлением Правительства РФ от 18.08.2008 № 628 «О Положении об удостоверении личности моряка, Положении о мореходной книжке, образце и описании бланка мореходной книжки» | – | – |
| Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации (офицерский состав, прапорщики и мичманы) | 1 экземпляр подлинника, установление личности заявителя, снятие копии, формирование в дело | Нет | Требования к документу установлены Постановлением Правительства РФ от 12.02.2003 №91 «Об удостоверении личности военнослужащего Российской Федерации» и Приказом Министра обороны РФ от 13.05.2003 №150 «Об удостоверении личности военнослужащего Российской Федерации» | – | – |
| Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана | 1 экземпляр подлинника, установление личности заявителя, снятие копии, формирование в дело | Является документом, удостоверяющим личность и правовое положение военнослужащего | Требования к документу установлены Приказом Минобороны РФ от 19.11.2007 №500 «О мерах по выполнению в Вооруженных Силах Российской Федерации постановления Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006г. №719» | – | – |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя | Доверенность, заверенная нотариально | 1 экземпляр подлинника, снятие копии, формирование в дело | Предъявляется представителями заявителя – физического лица | Действующая доверенность, выданная нотариусом и оформленная в соответствии с действующим законодательством РФ с указанием следующих реквизитов: срок действия, дата, место, указание полномочий, ФИО, паспортные данные доверителя и доверяемого, подпись нотариуса, заверенная печатью | – | – |
| Документ, удостоверяющий полномочия лица представлять интересы заявителя | 1 экземпляр подлинника, снятие копии, формирование в дело | Предъявляется представителями заявителя – юридического лица | Документ о назначении руководителя организации в случае его обращения с заявлением с указанием ФИО.  Действующая доверенность, выданная руководителем организации и оформленная в соответствии с действующим законодательством РФ с указанием следующих реквизитов: срок действия, дата, место, указание полномочий, ФИО, паспортные данные доверителя и доверяемого, подпись руководителя организации, заверенная печатью | – | – |
| 4 | Акт приемки | Акт приемки объекта капитального строительства | 1 экземпляр подлинника, снятие копии, формирование в дело | Предъявляется в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора | Требования к документу установлены Приложением №3 к Административному регламенту | Приложение №3 к Административному регламенту | Прилагается отдельным документом |
| 5 | Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов | Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство | 1 экземпляр подлинника, снятие копии, формирование в дело | Нет | Требования к документу установлены Приложением №4 к Административному регламенту | Приложение №4 к Административному регламенту | Прилагается отдельным документом |
| 6 | Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации | Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации | 1 экземпляр подлинника, снятие копии, формирование в дело | Нет | Требования к документу установлены Приложением №5 к Административному регламенту. | Приложение №5 к Административному регламенту | Прилагается отдельным документом |
| Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов | 1 экземпляр подлинника, снятие копии, формирование в дело | Документ не предъявляется в случае осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства | Документ должен быть подписан лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора) по форме согласно приложению №6 к Административному регламенту.  Документ должен 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.  Требования не распространяются на проектную документацию объектов капитального строительства, утвержденную застройщиком (заказчиком) или направленную им на государственную экспертизу до дня вступления в силу Федерального закона от 23.11.2009 №261-ФЗ, и на отношения, связанные со строительством, с реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства в соответствии с указанной проектной документацией (часть 2 статьи 48 Федерального закона от 23.11.2009 №261-ФЗ) | Приложение №6 к Административному регламенту | Прилагается отдельным документом |
| 7 | Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям | Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения | 1 экземпляр подлинника, снятие копии, формирование в дело | Документы предоставляются при их наличии | Документы должны быть подписаны представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения | – | – |
| 8 | Схема | Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта | 1 экземпляр подлинника, снятие копии, формирование в дело | Документ не предъявляется в случае осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства | Схема оформляется в соответствии с ГОСТ Р 51872-2002.  Схема должна быть подписана лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора) | – | – |
| 9 | Документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте | 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 | 1 экземпляр подлинника, снятие копии, формирование в дело | При вводе в эксплуатацию опасного объекта | – | – | – |
| 10 | Акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия | Акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» | 1 экземпляр подлинника, снятие копии, формирование в дело | При проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования | – | – | – |
| 11 | Технический план объекта капитального строительства | Технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» | 1 экземпляр подлинника, снятие копии, формирование в дело | Нет |  |  |  |
| 12 | Правоустанавливающие документы | Правоустанавливающие документы на земельный участок | 1 экземпляр подлинника, снятие копии, формирование в дело | Документы представляются заявителем самостоятельно в случае,  если данные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним |  |  |  |
| 13 | Заключение | Заключение органа государственного строительного надзора о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов | 1 экземпляр подлинника, снятие копии, формирование в дело | В случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора.  Документ представляется по желанию заявителя |  |  |  |
| 14 | Заключение | Заключение федерального государственного экологического надзора | 1 экземпляр подлинника, снятие копии, формирование в дело | В случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 настоящего Кодекса.  Документ представляется по желанию заявителя |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса/ наименование вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  | Выписка из ЕГРП о правах на земельный участок | Сведения о земельном участке | Наименование  ОМСУ (наименование Подразделения) | Росреестр | SID0003564 | 3 рабочих дня |  |  |
|  | Заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов | Сведения, содержащиеся в заключении органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов | Наименование  ОМСУ (наименование Подразделения) | Государственная инспекция строительного надзора Рязанской области | SID0005180 | 3 рабочих дня |  |  |
|  | Заключение федерального государственного экологического надзора | Сведения, содержащиеся в заключение федерального государственного экологического надзора | Наименование  ОМСУ (наименование Подразделения) | Управление Росприроднадзора по Рязанской области | – | 3 рабочих дня | Прилагается | Прилагается |
|  | Градостроительный план земельного участка | Градостроительный план земельного участка | Наименование  ОМСУ (наименование Подразделения) | Наименование  ОМСУ (наименование Подразделения) | – | 3 рабочих дня | Прилагается | Прилагается |

Раздел 6. Результат «подуслуги»

| № п/п | Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги» | Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги» | Характеристика результат «подуслуги» (положительный/ отрицательный) | Форма документа/ документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | Образец документа/ документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | Способ получения результата «подуслуги» | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги» | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию | Форма утверждена Приказ Минстроя России от 19.02.2015 №117/пр  «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» | Положительный | Форма утверждена Приказ Минстроя России от 19.02.2015 №117/пр  «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» | Прилагается отдельным документом | 1. В ОМСУ, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.  2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из ОМСУ.  3. Через личный кабинет на Портале.  4. Почтовым отправлением. | – | 2 рабочих дня |
| 2 | Уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию |  | Отрицательный | Прилагается отдельным документом | Прилагается отдельным документом | 1. В ОМСУ, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.  2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из ОМСУ.  3. Через личный кабинет на Портале.  4. Почтовым отправлением. | – | 2 рабочих дня |
| 3 | Постановление о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию | – | Положительный | – | – | 1. В ОМСУ, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.  2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из ОМСУ.  3. Через личный кабинет на Портале.  4. Почтовым отправлением. | – | 2 рабочих дня |

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Прием заявления и документов | | | | | | |
| * 1. Прием заявления и документов на бумажном носителе | | | | | | |
| 1 | Установление предмета обращения | Специалист МФЦ выясняет у заявителя цель обращения | 3 минуты | МФЦ | Нет | – |
| 2 | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя, в случае если Заявление представлено заявителем при личном обращении | Специалист МФЦ проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя. При отсутствии документа, удостоверяющего личность заявителя, следует отказ в приеме других документов. | 3 минуты | МФЦ | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение | – |
| 3 | Проверка полномочий представителя заявителя действовать от имени физического либо юридического лица | Доверенность на законного представителя физического лица должна быть выдана нотариусом и оформлена в соответствии с действующим законодательством РФ с указанием следующих реквизитов: срок действия, дата, место, указание полномочий, ФИО, паспортные данные доверителя и доверяемого, подпись нотариуса, заверенная печатью.  Доверенность на законного представителя юридического лица, должна быть выдана руководителем организации и оформлена в соответствии с действующим законодательством РФ с указанием следующих реквизитов: срок действия, дата, место, указание полномочий, ФИО, паспортные данные доверителя и доверяемого, подпись руководителя организации, заверенная печатью.  При отсутствии реквизитов или неправильном оформлении доверенности, следует отказ в приеме других документов. | 3 минуты | МФЦ | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение | – |
| 4 | Прием заявления и документов | Специалист МФЦ, ответственный за прием и учет документов:  – разъясняет порядок заполнения заявления, при необходимости помогает заполнить заявление. Заявления составляются в произвольной форме или в соответствии с образцом согласно Приложению №2 к Административному регламенту. Заявления могут быть заполнены от руки или машинным способом, распечатаны посредством электронных печатающих устройств. Заявления должны быть подписаны уполномоченным лицом (для физических и юридических лиц) и заверены печатью заявителя (для юридических лиц);  – проверяет правильность написания Заявления;  – принимает заявление и документы; | 15 минут |  |  | Приложение №1 к Административному регламенту |
| 5 | Проверка наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, установлен пунктом 2.6 Административного регламента | 3 минуты | МФЦ | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение |  |
| 6 | Проверка соответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.5 Административного регламента | 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;  ж) в заявлении указан кадастровый номер земельного участка, в отношении которого запрашивается градостроительный план. | 12 минут | МФЦ | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение |  |
| 7 | Внесение в АИС МФЦ записи о приеме документов | В АИС МФЦ указывается:  – порядковый номер записи;  – дата и время приема заявления с точностью до минуты;  – общее количество документов и общее число листов в документах;  – данные о заявителе;  – цель обращения заявителя;  – фамилия и инициалы специалиста МФЦ, ответственного за прием и учет документов, контактный телефон. | 3 минуты | МФЦ | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение | Форма регистрации документов в АИС МФЦ |
| 8 | Оформление расписки о приеме документов | В расписке указывается перечень документов и дата их получения, а также перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам. Первый экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятому заявлению | 3 минуты | МФЦ | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение | Форма расписки о приеме документов |
| 9 | Передача принятых документов в ОМСУ | Направление на рассмотрение документов осуществляется с листами сопровождения, в которых указывается:  – наименование структурного подразделения;  – перечень и количество направляемых документов;  – Ф.И.О. заявителя;  – предмет предоставления муниципальной услуги;  – срок рассмотрения документов. | 1 рабочий день | МФЦ | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение | Форма листа сопровождения |
| * 1. Прием запроса через Портал | | | | | | |
| 1 | Установление предмета обращения | Проверка соответствия заявления наименованию муниципальной услуги | 3 минуты | Подразделение | технологическое обеспечение |  |
| 2 | Регистрация заявления в информационной системе, используемой для оказания муниципальных услуг | С использованием информационной системы заявителю направляется информация о получении и регистрации заявления (запроса) | 3 минуты | Подразделение | технологическое обеспечение |  |
| 3 | Проверка действительности электронной подписи |  | 3 минуты | Подразделение | технологическое обеспечение |  |
| 4 | Перевод документов в бумажную форму | Все поданные заявителем документы распечатываются, а их соответствие электронным документов заверяется | 1 час | Подразделение | технологическое обеспечение |  |
| 5 | Передача распечатанных документов должностному лицу ОМСУ, ответственному за прием документов |  | 1 рабочий день | Подразделение |  |  |
| 2. Рассмотрение Подразделением представленных документов. | | | | | | |
| 1 | Регистрация заявления в соответствии с инструкцией по делопроизводству |  | 1 рабочий день | ОМСУ | технологическое обеспечение |  |
| 2 | Установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотрены пунктом 2.8 Административного регламента | 1 рабочий день | ОМСУ |  |  |
| 3. Межведомственное информационное взаимодействие. | | | | | | |
| 1 | Межведомственное информационное взаимодействие | Подготавливаются и направляются межведомственные запросы в Росреестр, Государственную инспекцию строительного надзора Рязанской области, Управление Росприроднадзора по Рязанской области | 3 рабочих дня | ОМСУ | технологическое обеспечение |  |
| 2 | Проверка полноты документов (информации), полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия | В случае поступления запрошенных документов (информации) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, направляется повторный запрос. | 1 рабочий день | ОМСУ | документационное обеспечение, технологическое обеспечение |  |
| 4. Получение документа (его копий или сведений, содержащихся в нем),  находящегося в распоряжении Подразделения ОМСУ, необходимого для предоставления услуги | | | | | | |
| 1 | Направление запроса в Подразделение ОМСУ | Подготавливается и направляется запросы в Подразделение ОМСУ | 3 рабочих дня | ОМСУ | документационное обеспечение, технологическое обеспечение |  |
| 2 | Проверка полноты документов (информации), полученных в результате направления запроса в Подразделение ОМСУ | В случае поступления запрошенных документов (информации) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, направляется повторный запрос. | 1 рабочий день | ОМСУ | документационное обеспечение, технологическое обеспечение |  |
| 5. Согласование проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (проекта отказа в выдаче такого разрешения) | | | | | | |
| 1 | Подготовка проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию | Специалист Подразделения ОМСУ готовит проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в 4 экземплярах и Лист согласования (Приложение № 8 к Административному регламенту) к проекту разрешения на ввод объекта в эксплуатацию | 1 рабочий день | ОМСУ | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение | Форма разрешения на ввод объекта в эксплуатацию утверждена Приказ Минстроя России от 19.02.2015 №117/пр  «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», форма листа согласований утверждена [п](consultantplus://offline/ref=FCEF95BA67B4C85C0C4F47AE1F9B852A8EFE3A7274E68DA4BB274490031E1270A23B4550BF91D141833FC590R0KEL)риложением №8 к Административному регламенту |
| 2 | Рассмотрение представленных документов в Подразделении ОМСУ | Проводится проверка представленных документов на предмет наличия документов, подтверждающих соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям, подписанных представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии). По результатам проверки готовится заключение о соответствии (несоответствии) построенного, реконструированного объекта капитального строительства вышеуказанным требованиям. Должностное лицо Подразделения ОМСУ подписывает заключение и Лист согласования. В случае, если в результате проверки выявлены основания для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, уполномоченное должностное лицо Подразделения ОМСУ подписывает Лист согласования с пометкой «отказ в согласовании». | 1 рабочий день | ОМСУ | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение | Заключение о соответствии (несоответствии) построенного, реконструированного объекта капитального строительства вышеуказанным требованиям |
| 3 | Рассмотрение представленных документов в Подразделении ОМСУ, курирующем земельно-имущественные вопросы | Проводится проверка представленных документов на предмет наличия правоустанавливающих документов на земельный участок. В случае аренды земельного участка в заключении отражается информация об исполнении арендатором обязательств по заключенным договорам аренды, в том числе наличие государственной регистрации права на земельный участок, в случае, если такая регистрация предусмотрена действующим законодательством. По результатам проверки готовится заключение о соответствии (несоответствии) построенного, реконструированного объекта капитального строительства вышеуказанным требованиям (заключение Подразделения ОМСУ, курирующего земельно-имущественные вопросы). | 1 рабочий день | ОМСУ | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение | Заключение Подразделения ОМСУ, курирующего земельные вопросы |
| 4 | Рассмотрение представленных документов в Подразделении ОМСУ, курирующем вопросы градостроительства и архитектуры | Проводится проверка представленных документов на предмет:  – соответствия построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта проекту планировки территории и проекту межевания территории. В случае выдачи заявителю разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства проводит проверку построенного, реконструированного объекта капитального строительства на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;  – выполнения обязательств заявителя по передаче безвозмездно в ОМСУсведений о площади, о высоте и об этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства;  – выполнения обязательств заявителя по передаче безвозмездно в ОМСУ копии схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, для размещения такой копии в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.  По результатам проверки готовится заключение о соответствии (несоответствии) построенного, реконструированного объекта капитального строительства вышеуказанным требованиям, а также исполнения заявителем вышеуказанных требований (далее – заключение Подразделения ОМСУ, курирующего вопросы градостроительства и архитектуры). | 1 рабочий день | ОМСУ | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение | Заключение Подразделения ОМСУ, курирующего вопросы градостроительства |
| 5 | Рассмотрение представленных документов в Подразделении ОМСУ, осуществляющее правовое обеспечение деятельности ОМСУ | Проводится проверка представленных документов на предмет их соответствия (несоответствия) требованиям действующего законодательства. По результатам проверки готовится заключение о соответствии (несоответствии) построенного, реконструированного объекта капитального строительства вышеуказанным требованиям действующего законодательства (далее – заключение Подразделения ОМСУ, осуществляющего правовое обеспечение деятельности ОМСУ) | 2 рабочих дня | ОМСУ | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение | Заключение Подразделения ОМСУ, осуществляющего правовое обеспечение деятельности  ОМСУ |
| 6 | Осмотр объекта капитального строительства | Проводится в случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства не осуществляется государственный строительный надзор. В ходе осмотра проводится проверка соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства. Осмотр объекта капитального строительства осуществляется с выездом на место при участии специалистов Подразделении ОМСУ и Подразделения ОМСУ, курирующего вопросы градостроительства и архитектуры. По результатам осмотра объекта капитального строительства составляется заключение о соответствии (несоответствии) такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов (далее – заключение по результатам осмотра). | Процедура должна быть завершена не позднее пяти дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги | ОМСУ | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение | Заключение по результатам осмотра |
| 6. Подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги  (в т.ч. административные действия по информированию заявителя о результате предоставления муниципальной услуги по запросам, поступающим с Портала) | | | | | | |
| 1 | Подготовка заключения о результатах рассмотрения представленных документов | В заключении с предложением принять решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию указываются:  – наименование и адрес заявителя;  – ссылки на нормы (пункты, статьи) федеральных законов, нарушение которых обусловило отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, характер указанных нарушений;  – дату получения документов, представленных заявителем в ОМСУ через МФЦ для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.  Заключение с предложением принять решение о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию передается на подпись уполномоченному должностному лицу ОМСУ. | Процедура должна быть завершена не позднее четырех дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги | ОМСУ | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение | Заключение о результатах рассмотрения представленных документов |
| 2 | Принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию | Уполномоченное должностное лицо ОМСУ в случае согласия с заключением подписывает прилагаемое к нему разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и возвращает его Подразделение ОМСУ для регистрации в установленном порядке.  Уполномоченное должностное лицо ОМСУ в случае несогласия с заключением возвращает его в порядке делопроизводства специалисту Подразделение ОМСУ на доработку с указанием причин возврата в срок не позднее двух дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.  Устранение причин, приведших к возврату заключения специалисту Подразделение ОМСУ, производится в порядке делопроизводства в срок не позднее двух дней до окончания срока выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. | Процедура должна быть завершена не позднее двух дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги | ОМСУ | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение | Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию |
| 3 | Направление заявителю ответа и документов, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, по почте | В случае, если в заявлении способом получения результата предоставления муниципальной услуги указано почтовое отправление |  | ОМСУ | документационное обеспечение, технологическое обеспечение |  |
| 4 | Направление уведомления в личный кабинет заявителя на Портал | В случае подачи запроса через Портал должностное лицо Подразделения, ответственное за рассмотрение запросов, поступающих с Портала, направляет в личный кабинет заявителя на Портале с использованием ИС уведомление о результате рассмотрения документов, содержащее сведения о принятии положительного решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо мотивированный отказ в предоставлении услуги. |  | ОМСУ | документационное обеспечение, технологическое обеспечение |  |
| 7. Направление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ | | | | | | |
| 1 | Направление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ | В случае если заявитель указал в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги: получить в МФЦ | 1 рабочий день | ОМСУ | документационное обеспечение, технологическое обеспечение |  |
| 8. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги Подразделением (в т.ч. административные действия по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги в Подразделении, в Уполномоченной организации по запросам, поступающим с Портала) | | | | | | |
| 1 | Сообщение заявителю о результате предоставления муниципальной услуги | В случае если заявитель указал в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги: получить в Подразделении | 1 рабочий день | ОМСУ | технологическое обеспечение |  |
| 2 | Выдача результата предоставления муниципальной услуги Подразделением | В случае если заявитель указал в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги: получить в Подразделении | 2 рабочих дня | ОМСУ | технологическое обеспечение |  |
| 3 | Направление результата предоставления муниципальной услуги по почте | В случае если заявитель указал в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги:  - почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;  - заявитель не явился за результатом в МФЦ | 2 рабочих дня  (1 рабочий день в случае, если заявитель не явился за результатом в МФЦ) | ОМСУ | документационное обеспечение, технологическое обеспечение |  |
| 9. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги МФЦ (в т.ч. административные действия по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги в Подразделении, в Уполномоченной организации по запросам, поступающим с Портала) | | | | | | |
| 1 | Уведомление заявителя о принятом решении | Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, в день приема от ОМСУ результата предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю уведомление о принятом решении, сообщает заявителю о его получении лично, по телефону или электронной почте. | 1 рабочий день | МФЦ | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение | – |
| 2 | Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении | При личном обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги, специалист Уполномоченной организации, ответственный за выдачу документов:  - устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;  - проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов;  - выдает документы заявителю. | 2 рабочих дня | МФЦ | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение |  |
| 3 | Направление заявителю уведомления о принятом решении почтой в случае его неявки в МФЦ | В случае невозможности информирования заявителя лично, по телефону или электронной почте, невозможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги лично, а также в случае неявки заявителя в течение 2 рабочих дней со дня извещения заявителя | 1 рабочий день | МФЦ | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение | Форма уведомления о принятом решении |

Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги» | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Единый портал государственных и муниципальных услуг,  региональный портал гос. услуг | Нет | Через экранную форму на региональном портале государственных услуг | Не требуется предоставление документов на бумажном носителе | Нет | Нет | Портал ФГИС ДО |

1. Указывается адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов - указывается адрес, состоящий из наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования. [↑](#footnote-ref-1)