

Управление архитектуры  
и градостроительства при  
Главе Республики Саха (Якутия)



Саха Өрөспүүбүлүкэтин  
Ил Дарханын иһинэн Архитектура  
уонна куораты тутуу управлениета

ул. Аммосова, д. 8, г. Якутск, 677000  
тел: (4112) 507-840  
<https://uaig.sakha.gov.ru/> E-mail: [uaig@sakha.gov.ru](mailto:uaig@sakha.gov.ru)

## П Р И К А З

08.04.2024 № 29

г. Якутск

**Об утверждении Административного регламента  
Управления архитектуры и градостроительства  
при Главе Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной  
услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию,  
расположенного на территориях двух и более муниципальных образований  
(муниципальных районов, городских округов)»**

В соответствии с частью 2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 26.08.2021 года №296 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административного регламента предоставления государственной услуги», приказываю:

1. Утвердить прилагаемый к настоящему приказу Административный регламент Управления архитектуры и градостроительства при Главе Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, расположенного на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов)»;

2. Не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня утверждения приказа направить настоящий приказ для государственной регистрации в Департамент по государственно-правовым вопросам Администрации Главы Республики Саха (Якутия) и Правительства Республики Саха (Якутия);

3. В 7-дневный срок после дня официального опубликования настоящего приказа направить копию в Государственный комитет юстиции Республики Саха (Якутия), а также сведения об источнике официального опубликования.

4. Исполняющему обязанности руководителя отдела архитектурно-строительного проектирования Управления архитектуры и градостроительства при Главе Республики Саха (Якутия) (Алексеева Ф.А.):

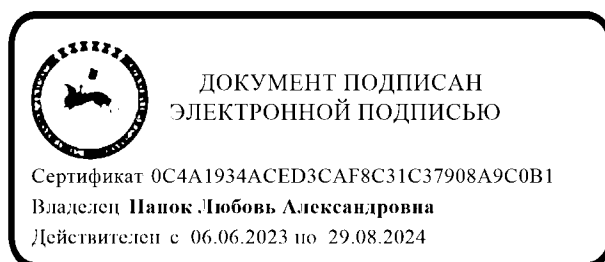
4.1. Обеспечить опубликование настоящего приказа на официальном сайте Управления архитектуры и градостроительства при Главе Республики Саха (Якутия) после государственного опубликования;

4.2. Обеспечить размещение настоящего регламента в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» Республики Саха (Якутия)» в течение 10 рабочих дней со дня официального опубликования.

5. Приказ Управления архитектуры и градостроительства при Главе Республики Саха (Якутия) от 07.09.2021 г. №143 «Об утверждении Административного регламента Управления архитектуры и градостроительства при Главе Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, расположенного на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов)» (в новой редакции)» признать утратившим силу;

6. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на исполняющего обязанности руководителя отдела архитектурно-строительного проектирования Управления архитектуры и градостроительства при Главе Республики Саха (Якутия) (Алексеева Ф.А.).

Руководитель



Л.А. Папок

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к приказу Управления архитектуры и  
градостроительства при Главе  
Республики Саха (Якутия)  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 года № \_\_\_\_\_

**Административный регламент  
Управления архитектуры и градостроительства при Главе Республики Саха  
(Якутия) по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на ввод  
объекта в эксплуатацию, расположенного на территориях двух и более муниципальных  
образований (муниципальных районов, городских округов)»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования**

1.1.1 Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, расположенного на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов)» (далее - административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для участников правоотношений, возникающих в процессе предоставления государственной услуги, и определяет сроки, последовательность административных процедур и административных действий. Предметом регулирования настоящего административного регламента является предоставление государственной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, расположенного на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов).

Государственная услуга предоставляется Управлением архитектуры и градостроительства при Главе Республики Саха (Якутия) (далее – РОИВ).

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1 Получателем государственной услуги являются застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», Государственная корпорация по космической деятельности «Роскосмос», органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика или которому в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 29 июля 2017 года N 218-ФЗ «О публично-правовой компании «Фонд развития территорий» и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» передали на основании соглашений свои функции застройщика) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, снос объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта (далее - заявитель), завершившее в полном объеме строительство или реконструкцию объектов капитального строительства, расположенных на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), в соответствии с разрешением на строительство (далее – заявитель).

### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1 Справочная информация о порядке предоставления государственной услуги размещена на официальном сайте РОИВ, федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ)» и/или государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) (далее - РПГУ)», в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) (далее - Реестр)», на информационных стендах РОИВ, а также предоставляется непосредственно государственными служащими РОИВ в порядке, настоящего административного регламента.

1.3.2 Информацию по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованные лица могут получить:

- 1) При личном обращении посредством получения консультации:
  - у специалиста РОИВ для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц при личном обращении в РОИВ;
  - у сотрудника Государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» (далее - ГАУ «МФЦ РС(Я)») для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц при личном обращении в ГАУ «МФЦ РС(Я)»;
- 2) Посредством получения письменной консультации через почтовое отправление (в том числе электронное (указывается адрес электронной почты). Осуществляется отделом для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;
- 3) Посредством получения консультации по телефону;
- 4) Самостоятельно посредством ознакомления с информацией, размещенной на ЕПГУ и/или РПГУ.

1.3.3 При консультировании при личном обращении в отдел либо ГАУ «МФЦ РС(Я)» соблюдаются следующие требования:

- Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном личном консультировании не может превышать 15 минут.
- Консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется специалистом отдела либо сотрудником ГАУ «МФЦ РС(Я)» и не может превышать 15 минут.

1.3.4 При консультировании посредством почтового отправления (в том числе электронного) соблюдаются следующие требования:

- Консультирование по почте осуществляется специалистом отдела;
- При консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется отделом в письменной форме в адрес (в том числе на электронный адрес) заинтересованного лица в месячный срок.

1.3.5 При консультировании по телефону соблюдаются следующие требования:

- 1) Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела либо ГАУ «МФЦ РС(Я)», в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста отдела либо сотрудника ГАУ «МФЦ РС(Я)», осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.
- 2) Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.5.1. При получении сведений посредством электронной почты, ЕПГУ, РПГУ и личном обращении.

- 1) сведения о ходе предоставления государственной услуги заявитель в праве получить посредством электронной почты, ЕПГУ, РПГУ и личном обращении.

1.3.6 В том случае, если сотрудник, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.7 С момента приема заявления, заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения государственной услуги по телефону, посредством электронной почты, ЕПГУ и (или) РПГУ или при личном обращении в порядке, указанном в пунктах 1.3.3, 1.3.4 и в части 1 подпункта 1.3.5. настоящего Административного регламента.

1.3.8 Специалисты отдела либо сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)» при ответе на обращения обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) давать ответ самостоятельно. Если специалист отдела либо сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)», к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого специалиста отдела либо сотрудника ГАУ «МФЦ РС(Я)», или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- специалисты отдела либо сотрудники ГАУ «МФЦ РС(Я)», осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. Во время разговора избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист отдела, сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)» должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.9 Ответы на письменные обращения даются в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- наименование структурного подразделения - исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

1.3.10 Письменные обращения, рассматриваются в срок предусмотренный ст. 12 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.11 Специалист отдела либо сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)» не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги, влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.3.12 Заявители, представившие в отдел документы, в обязательном порядке информируются государственными служащими отдела о возможном отказе в предоставлении государственной услуги, а также о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

#### **1.4. Форма, место размещения и содержание информации о предоставлении государственной услуги**

1.4.1 Информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещаются на официальном сайте РОИВ в сети Интернет, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)», на ЕПГУ и (или) РПГУ, на информационном стенде РОИВ, а также предоставляется непосредственно государственными служащими отдела, сотрудниками ГАУ «МФЦ РС(Я)» в порядке предусмотренном разделом «Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги» настоящего Административного регламента.

1.4.2 На официальном сайте РОИВ в сети «Интернет» размещаются:

- график (режим) работы;
- почтовый адрес и адрес электронной почты;

- сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставлении государственной услуги;
- информационные материалы (брошюры, буклеты и т.д.);
- административный регламент с приложениями;
- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;
- адреса и контакты территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- адреса и контакты организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

1.4.3 На информационном стенде РОИВ, отдела размещаются:

- режим приема заявителей;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями;
- перечни документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

1.4.4 На ЕПГУ и (или) РПГУ размещается информация:

- полное наименование, полные почтовые адреса и график работы РОИВ, отдела, ответственных за предоставление государственной услуги;
- справочные телефоны, адреса электронной почты по которым можно получить консультацию о порядке предоставления государственной услуги;
- перечень категорий заявителей, имеющих право на получение государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и предоставляемых самостоятельно заявителем либо получаемых по запросу из органов (организаций);
- формы и образцы заполнения заявлений для получателей государственной услуги с возможностями онлайн заполнения, проверки и распечатки;
- рекомендации и требования к заполнению заявлений;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги.
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- порядок действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) заявителем на досудебное (внесудебное) обжалование в ходе предоставления государственной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование услуги**

2.1.1. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, расположенного на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов).

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, и органов государственной власти, территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги**

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Управлением архитектуры и градостроительства при Главе Республики Саха (Якутия).

2.2.2. Наименование органов государственной и иных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

- 1) Управление Росреестра по Республике Саха (Якутия);
- 2) Филиал публично-правовой компании «Роскадастр» по Республике Саха (Якутия);
- 3) Управление государственного строительного и жилищного надзора Республики Саха (Якутия);
- 4) Департамент Республики Саха (Якутия) по охране объектов культурного наследия;

2.2.3. Государственные служащие РОИВ не вправе требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, связанных с обращением в территориальные органы федеральных органов государственной власти и иные организации, указанные в пункте 2.2.2 Административного регламента.

2.2.4. Заявители вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

### **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

2.3.1. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- 1) выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги, является разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, в котором указаны дата и номер разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

- 2) выдача дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги, является дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- 3) внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги, является разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, в котором указаны дата и номер разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и дата внесения изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги, является разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с исправленными опечатками и ошибками, в котором указаны дата и номер разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и дата исправления опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

- 4) Выдача решения об отказе в предоставлении услуги.

2.3.2. В случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации (субъекта Российской Федерации) и при наличии технической возможности результат предоставления государственной услуги должен быть внесен в реестр юридически значимых записей и выдан в виде выписки из реестра.

**2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи**

## **(направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.**

2.4.1. РОИВ в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пунктах 2.6.5, 2.7.4 Административного регламента, принимает решение о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и выдает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо принимает решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. Сроки выполнения административных процедур, осуществляется в соответствии с пунктами 3.1 - 3.29.2 Административного регламента.

2.4.2. РОИВ в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принимает решение о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги, является дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

2.4.3. РОИВ в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принимает решение о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо выдает отказ о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

2.4.4. РОИВ в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принимает решение о исправлении опечаток и ошибок, в котором указаны дата и номер разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и дата исправления опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

## **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещаются на сайте Управления, в сети «Интернет», в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)», и на ЕПГУ и/или РПГУ;

2.5.2. Ответственным за размещение в сети «Интернет» и в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) Административного регламента является РОИВ.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.6.1. Государственная услуга предоставляется при поступлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, об исправлении опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию, о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

Заявления оформляются на бланке формы, установленной в приложениях № 1, №2, №3 и № 4 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. Заявление заполняется с помощью средств электронно-вычислительной техники. Не допускается исправление ошибок путем зачеркивания, с помощью корректирующих средств.

2.6.2.1. В заявлении должны быть указаны:

1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место регистрации и фактического проживания заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для физического лица);

2) наименование, юридический и почтовый адреса (для юридического лица), а также основной государственный регистрационный номер юридического лица в едином



государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

4) номер телефона, адрес электронной почты для связи с заявителем или представителем заявителя;

5) наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией, его функциональное назначение;

6) адрес земельного участка, на котором располагается объекта капитального строительства, в соответствии с разрешением на строительство;

7) реквизиты разрешения на строительство и градостроительного плана земельного участка;

8) наименование организации - генерального подрядчика, место нахождения, телефон (при наличии);

9) наименование организации, Ф.И.О. кадастрового инженера, выполнивших инвентаризацию объекта, телефон;

10) сведения о заключении государственного строительного надзора (при наличии);

11) способ выдачи конечного результата предоставления государственной услуги;

12) перечень прилагаемых к заявлению документов;

13) подпись заявителя или его представителя, расшифровка подписи, дата обращения;

14) согласие застройщика на осуществление государственной регистрации права собственности застройщика на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места в случае, если строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись застройщиком без привлечения средств иных лиц;

15) согласие застройщика и иного лица (иных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности застройщика и (или) указанного лица (указанных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места в случае, если строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иных лиц;

16) сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав;

17) адрес (адреса) электронной почты для связи с застройщиком, иным лицом (иными лицами) в случае, если строительство или реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иных лиц.

2.6.3. Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.6.4. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя, предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

2.6.5. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

а) запрос о предоставлении услуги по соответствующей форме;

б) документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в уполномоченный орган государственной власти,

орган местного самоуправления, организацию). При обращении посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя (в случае обращения представителя при обращении посредством ЕПГУ и (или) РПГУ прикладывается документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса в формате SIG);

г) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута (в случае если право застройщика на земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН);

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

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

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

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

и) разрешение на строительство;

к) 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;

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

объекты. В этом случае в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию подтверждается, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись исключительно с привлечением средств застройщика и указанного в настоящей части иного лица (иных лиц).

2.6.6. В отношении объектов капитального строительства, разрешения на строительство которых выданы до 01 января 2023 г. и по которым не выданы разрешения на ввод их в эксплуатацию, отказ в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию наряду с основаниями, предусмотренными подпунктами 1, 2, 3 и 4 пункта 2.10.2 настоящего Административного регламента, осуществляется в случае несоответствия такого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, на дату выдачи разрешения на строительство такого объекта капитального строительства. При этом положения абзаца шестого настоящего пункта не применяются. В соответствии с абзацем первым части 10 статьи 4 Федерального закона от 29 декабря 2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» настоящий абзац действует до 01 января 2025 г.

2.6.7. Заявление, указанное в пункте 2.6.1 с приложениями, указанными в пункте 2.6.5 Административного регламента, направляется заявителем в РОИВ посредством почтовой связи и в электронной форме путем заполнения электронной формы в ЕПГУ и/или РПГУ.

2.6.8. В случае направления заявления с полным комплектом документов посредством почтовой связи копии документов должны быть нотариально заверены.

2.6.9. Заявление, указанное в пункте 2.6.1 с приложениями, указанными в пункте 2.6.5 настоящего Административного регламента, подаются заявителем в электронной форме посредством заполнения электронной формы в ЕПГУ и/или РПГУ (далее – заявление).

2.6.10. Для выдачи дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявитель подает в электронной форме заявление о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту посредством заполнения электронной формы в ЕПГУ и/или РПГУ.

2.6.11. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном Управлением разрешении на ввод объекта в эксплуатацию заявитель направляет посредством заполнения электронной формы в ЕПГУ и/или РПГУ заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, а также документы, свидетельствующие о наличии допущенных опечаток и ошибок и содержащие правильные данные.

2.6.12. Для внесения изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию заявитель представляет в посредством заполнения электронной формы в ЕПГУ и/или РПГУ заявление о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.6.13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для принятия решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) Технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

2) Документы, предусмотренные пунктом 2.6.5 настоящего Административного регламента, если в такие документы внесены изменения в связи с подготовкой технического плана объекта капитального строительства в соответствии с частью 5.1 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

## **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении территориальных органов федеральных органов государственной власти, органов государственной власти и иных**

**организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые  
заявитель вправе представить самостоятельно**

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной и государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.2.2 настоящего Административного регламента:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе оглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута (получение данных в рамках межведомственного информационного взаимодействия);

2) разрешение на строительство;

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

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

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

6) 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;

7) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

2.7.2. Документы и материалы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, запрашиваются РОИВ самостоятельно у органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

2.7.3. Документы и материалы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, при наличии технической возможности могут быть запрошены РОИВ в автоматическом режиме, посредством автоматического направления и обработки межведомственных запросов в режиме онлайн. Автоматическое направление межведомственных

запросов осуществляется в течение 1 минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, и обработка ответов на них в течение 1 часа с момента поступления такого запроса. Организация и осуществление информационного взаимодействия осуществляется с использованием реестра информационных взаимодействий (или аналога) и не допускается предоставление сведений в случае, если соответствующие виды сведений или получатели сведений не включены в реестр информационных взаимодействий (или аналога).

2.7.4. Проверка соответствия отдельного документа или сведения указанному критерию выполняется в автоматическом режиме в случаях, когда сравниваемые атрибуты представлены в машиночитаемом виде и, одновременно с этим, они по своему содержанию могут однозначно сопоставляться друг другу. В противном случае, проверка исполнения условий критериев выполняется с участием человека (экспертная оценка). Согласно п. 5.7. Описания целевого состояния услуги.

## **2.8. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации**

2.8.1. РОИВ 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 государственных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в

предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника ГАУ «МФЦ РС(Я)», работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя ГАУ «МФЦ РС(Я)» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.9.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

а) заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

б) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ. Допущены исправления ошибок путем зачеркивания, с помощью корректирующих средств;

в) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

г) представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

д) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

е) заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.6.1 – 2.6.4 настоящего Административного регламента;

ж) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для

предоставления государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ и/или РПГУ.

## **2.10. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.10.2.1. В случае обращения за выдачей разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

1) отсутствие документов, указанных в частях 3 и 4 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

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

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

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

2.10.2.2. В случае выдачи дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

- отсутствие в заявлении о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию реквизитов выданного Управлением разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.10.2.3. В случае внесения изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию:

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

эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

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

3) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев, установленных частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

5) отсутствие в заявлении о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию реквизитов выданного Управлением разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.10.2.4. В случае обращения Заявителя за исправлением технической ошибки в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию:

а) несоответствие Заявителя кругу лиц, имеющих право на получение услуги, указанных в пункте 1.2. настоящего Административного регламента;

б) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента;

в) отсутствие факта допущения технической(-их) ошибки(-ок) при выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

## **2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

2.11.1. Необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги является подготовка документов, подтверждающих соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям.

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

2.12.1. Государственная услуга предоставляется без взимания платы.

## **2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлений о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

2.12.1. Время ожидания в очереди для подачи заявлений не может превышать 15 минут.

2.12.2. Время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 15 минут.

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



2.13.1. Обращение заявителя подлежит обязательной регистрации не позднее дня, следующего за днем поступления в РОИВ в порядке делопроизводства.

2.13.2. Заявление и необходимые документы предоставляются посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

2.13.3. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, не должен превышать один рабочий день со дня его получения Отделом.

2.13.4. Заявление о предоставлении государственной услуги, в электронной форме с использованием ЕПГУ и/или РПГУ регистрируется в ведомственной системе электронного документооборота Управления с присвоением заявления входящего номера и указанием даты его получения.

2.13.5. Заявление о предоставлении государственной услуги, поступивший в нерабочее время, регистрируется на следующий рабочий день.

2.13.6. Заявления, направленные посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством ЕПГУ и/или РПГУ регистрируются не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения Отделом с копиями необходимых документов.

2.13.7. Заявление, указанное в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, с приложениями могут быть направлены заявителем в Отдел посредством почтовой связи. В случае направления заявления с полным комплектом документов посредством почтовой связи в Отдел копии документов должны быть нотариально заверены.

2.13.8. Заявления, указанные в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано заявителем в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления с использованием ЕПГУ и/или РПГУ.

2.13.9. При обращении в электронной форме заявителю необходимо ознакомиться с информацией о порядке и сроках предоставления государственной услуги в электронной форме и полностью заполнить все поля заявления.

2.13.10. Подача запроса в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ подтверждает ознакомление заявителя с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу запроса по открытым каналам связи сети «Интернет».

2.13.11. Электронные формы заявлений размещены на ЕПГУ и/или РПГУ.

2.13.12. При обращении в электронной форме заявитель обязан указать способ получения результата услуги:

- личное получение в Управлении;
- получение результата услуги в электронной форме, заверенного электронной подписью уполномоченного лица, в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ;
- почтовое отправление.

2.13.13. Положения о предоставлении государственной услуги на базе МФЦ вступают в силу после заключения соглашения о взаимодействии (дополнительного соглашения), предусматривающего предоставление данной государственной услуги на базе ГАУ «МФЦ РС(Я)» в случае обращения заявителя за получением государственной услуги на базе ГАУ «МФЦ РС(Я)», срок её предоставления увеличивается на три рабочих дня.

## **2.14. Требования к помещениям, в которых располагаются органы и организации, непосредственно осуществляющие прием документов, необходимых для предоставления государственных услуг**

2.14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях приема и выдачи документов. Места ожидания в очереди оборудуются стульями или кресельными секциями. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Предоставление государственной услуги инвалидам осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, расположенном на нижнем этаже здания и оборудованном пандусами, специальными ограждениями, перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столами, размещенными в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок.

При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, надлежащее размещение оборудования и носитель информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности, дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга.

2.14.2. Здания и расположенные в нем помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны:

- оборудоваться информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности должностного лица РОИВ, режима работы, а также информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

- 1) Справочная информация;
- 2) Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 3) Круг заявителей;
- 4) Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги;
- 5) Срок предоставления государственной услуги;
- 6) Результаты предоставления государственной услуги, порядок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 7) Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 8) О праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 9) Формы заявлений (уведомлений, сообщений) используемых при предоставлении государственной услуги.

- соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе являющихся инвалидами, и оптимальным условиям работы должностных лиц РОИВ с заявителями, являющихся инвалидами, по оказанию помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- удовлетворять санитарным правилам, а также обеспечивать возможность предоставления государственной услуги инвалидам.

Территория, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, должна обеспечивать для инвалидов возможность самостоятельного передвижения, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

**2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом**

**территориальном подразделении исполнительного органа, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги**

2.15.1. РОИВ посредством соблюдения сроков предоставления государственной услуги, а также порядка предоставления государственной услуги, установленных Административным регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления государственной услуги.

2.15.2. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- расположенность РОИВ в зоне доступности к основным транспортным магистралям;
- наличие исчерпывающей информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

- возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме с ЕПГУ и/или РПГУ;

- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ и/или РПГУ;

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ и/или РПГУ;

2.15.3. Основными показателями качества предоставления государственной услуги является:

- наличие государственных служащих РОИВ в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

- отсутствие жалоб на действия (бездействие) государственных служащих и на корректное (невнимательное) отношение государственных служащих РОИВ к заявителям;

- достоверность предоставляемой заявителям информации о сроках, порядке предоставления государственной услуги, документах, необходимых для ее предоставления;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

- отсутствие заявлений в суд по обжалованию действий (бездействия) и решений РОИВ, принимаемых при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены судебные решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей;

- возможностью получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ.

2.15.4. Взаимодействие заявителя с должностными лицами РОИВ, ответственного за делопроизводство (далее – должностные лица, ответственные за прием и регистрацию документов и направлению (выдачу) документов) осуществляется:

- при подаче заявления о предоставлении государственной услуги способом, предусмотренным пунктом 2.6.7 настоящего Административного регламента;

- для получения результата предоставления государственной услуги, в случае подачи запроса о предоставлении государственной услуги способами, предусмотренный пунктом 2.6.7 настоящего Административного регламента;

2.15.5. Информация о ходе предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте РОИВ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ и/или РПГУ, а также предоставляется непосредственно работниками РОИВ по телефонам для справок, предусмотренным пунктом 1.6.1 настоящего Административного регламента.

2.15.6. Прием от заявителя заявления (уведомления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги через ГАУ «МФЦ РС(Я)» РОИВ не осуществляется.

2.15.7. Получение государственной услуги посредством комплексного запроса не осуществляется.

2.15.8. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

## **2.16. Требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.16.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

1) регистрация в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), в порядке установленном приказом от 13 апреля 2012 года № 107 Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации «Об утверждении положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (данное действие не требуется в случае наличия у заявителя подтвержденной учетной записи на ЕСИА);

2) подача заявления и прилагаемые к нему документы в форме электронного документа с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и (или) РПГУ.

3) При направлении запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ и/или РПГУ представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

Подача заявления в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ подтверждает ознакомление заявителем с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу заявления по открытым каналам связи сети Интернет.

2.16.2. Государственная услуга предоставляется через ЕПГУ и (или) РПГУ и предусматривает возможность совершения заявителем следующих действий:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- запись на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, ГАУ «МФЦ РС(Я)» для получения консультирования о предоставлении услуги;

- подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления с применением простой электронной подписи и(или) усиленной квалифицированной электронной подписи» согласно Постановления Правительства Республики Саха (Якутия) № 296 от 26.08.2021 г.

- оплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (в данном случае не предусматривает, государственная услуга предоставляется бесплатно):

- получения сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

- получения результата предоставления государственной услуги;

- осуществления оценки качества предоставления услуги;

- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу и других организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги и их должностных лиц.

2.16.3. Возможность личного получения результата предоставления услуги в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в ГАУ «МФЦ РС(Я).

### **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1.1. В рамках предоставления государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- а) проверка документов и регистрация заявления ;
- б) формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги;
- в) рассмотрение документов и сведений;
- д) принятие решения о предоставлении услуги;
- е) выдача результата предоставления государственной услуги;
- ж) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

#### **3.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

3.2.1. Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации Отделом заявления, поданному в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ, а также приложенных необходимых для предоставления услуги электронных образов документов.

К заявлению, поданному в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ, должны быть приложены электронные образы документов. Электронный образ документа должен обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

При обращении в электронной форме заявитель обязан указать способ получения результата услуги:

- личное получение;
- почтовое отправление;
- отправление на «Личный кабинет» ЕПГУ и/или РПГУ.

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

3.2.2. Отдел обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Республики Саха (Якутия) и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Республики Саха (Якутия).

3.2.3. Предоставление государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- а) прием и регистрация заявления и необходимых документов;
- б) сверка данных, содержащихся в направленных посредством ЕПГУ и/или РПГУ, документах, с данными, указанными в заявлении;
- в) направление заявителю электронного уведомления о получении заявления;
- г) направление межведомственных запросов в органы государственной и муниципальной власти, для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных

органов, для получения информации, влияющей на право заявителя на получение государственной услуги;

д) направление заявителю уведомления о принятом решении в предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги

3.2.4. Форматно-логическая проверка сформированного заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса о предоставлении государственной услуги.

3.2.5. При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ и/или РПГУ или официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и/или РПГУ или официальном сайте к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

3.2.6. Заявитель вправе совершать следующие действия:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- запись на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, ГАУ «МФЦ РС(Я)» для подачи заявления о предоставлении услуги;

- подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;

- оплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (в данном случае не предусматривает, государственная услуга предоставляется бесплатно);

- получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

- получение результата предоставления государственной услуги;

- осуществления оценки качества предоставления услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу.

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

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

### **3.3. Проверка документов и регистрация заявления**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления от лиц, указанных в подпунктах 1.2.1 настоящего Административного регламента.

3.3.2. При приеме заявления специалист, ответственный за прием документов, в присутствии заявителя выполняет следующие действия:

- осуществляет контроль комплектности предоставленных документов;
- проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;
- проверяет правильность оформления заявления
- регистрирует заявление либо принимает решение об отказе в приеме документов в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента;

3.3.3. Заявителю при сдаче документов выдается расписка, за исключением случаев подачи обращений способами предусмотренных подпунктами 2.13.7 и 2.13.8 настоящего Административного регламента. Форма расписки приведена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.3.4. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет возврат заявления с приложением документов заявителю почтовым отправлением в случае получения заявления по почте.

3.3.5. При личном приеме по желанию заявителя оформляется уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа на бумажном носителе.

3.3.6. Для возврата заявления почтовым отправлением специалист, ответственный за прием документов, осуществляет подготовку, визирование, подписание и отправку письма, в котором указывается причина отказа.

3.3.7. В случае отказа в приеме документов заявителю возвращается весь представленный комплект документов с указанием причин возврата.

3.3.8. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента.

3.3.9. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в реестре делопроизводства с присвоением ему номера и даты либо регистрация письма о возврате документов в порядке делопроизводства либо направление заявителю решения об отказе в приеме документов.

3.3.10. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в порядке делопроизводства Администрации с присвоением ему номера и даты.

3.3.11. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления заявления.

### **3.4 Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Межведомственный запрос направляется не позднее следующего рабочего дня после регистрации Уведомления (запроса):

- 1) Управление Росреестра по Республике Саха (Якутия);

- 2) Филиал публично-правовой компании «Роскадастр» по Республике Саха (Якутия);
- 3) Управление государственного строительного и жилищного надзора Республики Саха (Якутия);

- 4) Департамент Республики Саха (Якутия) по охране объектов культурного наследия;

3.4.3. При наличии технической возможности документы, предусмотренные пунктом 2.5.2 настоящего Административного регламента, могут быть запрошены Управлением в автоматическом режиме, посредством автоматического направления и обработки межведомственных запросов в режиме онлайн. Автоматическое направление межведомственных запросов осуществляется в течение 1 минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, и обработка ответов на них в течение 1 часа с момента поступления такого запроса. Организация и осуществление информационного взаимодействия осуществляется с использованием реестра информационных взаимодействий (или аналога) и не допускается предоставление сведений в случае, если соответствующие виды сведений или получатели сведений не включены в реестр информационных взаимодействий (или аналога).

3.4.4. Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются электронной подписью.

3.4.5. В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

3.4.6. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.4.7. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является необходимость запроса сведений и информации предусмотренных подпунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является получение из территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций запрашиваемых документов и их регистрация.

3.4.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия либо в порядке делопроизводства.

3.4.10. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет до 2 рабочих дней.

### **3.5. Рассмотрение документов и сведений (проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения)**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является факт наличия в Управлении уведомления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5.2. Уполномоченный специалист Управления осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет соответствия уведомления и документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации, а также отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренного пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента.

3.5.3. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в



предоставлении услуги, предусмотренного пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявления для принятия соответствующего решения по государственной услуге.

3.5.5. Способом фиксации результата административной процедуры является направление заявления для принятия соответствующего решения по государственной услуге.

3.5.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

### **3.6. Принятие решения о предоставлении услуги (формирование решения)**

3.6.1. Уполномоченный специалист Управления по итогам проверки, указанной в пункте 3.5 настоящего Административного регламента, принимает одно из следующих решений:

- выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- выдача решения об отказе в предоставлении услуги либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги (в виде уведомления).

3.6.2. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (Республики Саха (Якутия) и при наличии технической возможности результат предоставления государственной услуги должен быть внесен в реестр юридически значимых записей и выдан в виде выписки из реестра.

3.6.3. Подготовленный проект решения по услуге представляется для проверки руководителю Отдела, уполномоченному осуществлять такую проверку.

3.6.4. В случае наличия замечаний по оформлению документа проект решения по услуге возвращается ответственному исполнителю на доработку.

3.6.5. В случае правильности оформления проектов документов, руководитель Отдела визирует проект решения по услуге.

3.6.6. В случае согласия с принятыми решениями и правильности оформления документов руководитель Управления, либо лицо, его замещающее, подписывает решение по услуге.

3.6.7. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является наличие в Отделе документов (сведений), необходимых для принятия решения по услуге и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента

3.6.8. Результатом выполнения административной процедуры является оформление уполномоченным специалистом документа о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и его подписание руководителем Управления.

3.6.9. Способом фиксации выполнения административной процедуры является передача решения по услуге специалисту, ответственному за выдачу результата заявителю.

3.6.10. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до 1 рабочего дня.

### **3.7. Выдача результата предоставления государственной услуги**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, готового результата по услуге.

3.7.2. Специалист, ответственный за выдачу документов, выполняет следующие административные действия:

- регистрирует поступивший документ в соответствующем журнале;
- выдает под роспись в графе соответствующего журнала регистрации подготовленный документ либо направляет результат по услуге почтовым отправлением, либо направляет результат в электронной форме на «Личный кабинет» заявителя в ЕПГУ и/или РПГУ.

3.7.3 Выдача результата предоставления государственной услуги производится в помещении Управления ежедневно в рабочее время и производится лично заявителю или уполномоченному им лицу при предъявлении документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя (доверенность).

3.7.4 В случае неявки заявителя или его уполномоченного представителя в установленный срок результат предоставления государственной услуги хранится в Управлении, до востребования.

3.7.5. В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном подпунктом 2.13.8 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за выдачу документов, направляет письмо почтовым отправлением.

3.7.6. В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном подпунктом 2.13.10 настоящего Административного регламента, государственным служащим направляется результат государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

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

- а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом;
- в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.7.7. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, результата по услуге.

3.7.8. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю результата по услуге.

3.7.9 Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение заявителем под роспись либо в личном кабинете на ЕПГУ и /или РПГУ результата по услуге.

3.7.10. Максимальная продолжительность административной процедуры выдачи результата государственной услуги составляет 1 рабочий день.

### **3.8. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.**

3.8.1. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в Управление с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.8.2. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - процедура), является поступление в Управление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

3.8.3. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом Управления делаются копии этих документов);
- через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

3.8.4. Заявление рассматривается специалистом Управления, ответственным за принятие решения о предоставлении государственной услуги, в течение одного рабочего дня.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист Управления, ответственный за принятие решения о предоставлении государственной услуги, в течение одного рабочего дня:

- принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

- принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, осуществляется специалистом Управления, ответственным за принятие решения о предоставлении государственной услуги, в течение двух рабочих дней.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

3.8.5. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.8.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более двух рабочих дней со дня поступления в Управление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.8.7. Результатом процедуры являются:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктом 3.7 настоящего Регламента.

3.8.8. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

## **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений ответственными государственными служащими осуществляется руководителем либо уполномоченным заместителем руководителя РОИВ, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений ответственным государственным служащим осуществляется руководителем отдела либо его заместителем.

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем либо уполномоченным заместителем руководителя РОИВ, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления РОИВ государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) государственных служащих РОИВ.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения РОИВ положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы РОИВ на текущий год.

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимается руководителем либо уполномоченным заместителем руководителя РОИВ, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

4.2.4. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению государственной услуги или по конкретному обращению заявителя. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.2.5. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги РОИВ осуществляются структурным подразделением РОИВ, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, а также уполномоченными государственными служащими на основании соответствующих ведомственных нормативных правовых актов. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

4.2.6. Результаты проверок отражаются справкой или актом РОИВ.

4.2.7. Внеплановые проверки РОИВ по вопросу предоставления государственной услуги проводит уполномоченное структурное подразделение РОИВ на основании жалоб заинтересованных лиц, которое по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

#### **4.3. Ответственность государственных служащих РОИВ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность государственных служащих РОИВ за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

4.4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению государственной услуги осуществляется государственными служащими РОИВ, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.4.3. Государственный служащий несет персональную ответственность за своевременное направление запросов в органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, иные организации для получения документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

4.4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем РОИВ. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) государственных служащих РОИВ. По результатам этих проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.5. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании правовых актов РОИВ.

4.4.6. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании планов работы РОИВ) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги может создаваться комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде отчетов, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

#### **4.5. Порядок осуществления заявителем оценки качества предоставления государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ**

4.5.1. При предоставлении государственных услуг в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ возможность оценки качества предоставления государственных услуг на всех стадиях (информирование о порядке получения государственных услуг, запись на прием, подача заявления, получение информации о ходе предоставления государственных услуг, получение результата их предоставления) заявителям обеспечивается.

### **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1. СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

#### **5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной услуги**

5.1.1. Заявители, либо представители заявителя, действующие на основании доверенности оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской

Федерации вправе обратиться с жалобой на решения и (или) действия (бездействие) ОГВ, его должностных лиц, ГАУ «МФЦ РС (Я)», работника ГАУ «МФЦ РС (Я)», а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, их работников при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба), а также в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса по пункту 2.6.1 настоящего Административного регламента о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ РС (Я)», работника ГАУ «МФЦ РС (Я)» возможно в случае, если решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия). В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ РС (Я)», работника ГАУ «МФЦ РС (Я)» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ РС (Я)», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Республики Саха (Якутия);

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего государственную услугу, ГАУ «МФЦ РС (Я)», работника ГАУ «МФЦ РС (Я)», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ РС (Я)», работника ГАУ «МФЦ РС (Я)» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ РС (Я)», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с

ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия). В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ РС (Я)», работника ГАУ «МФЦ РС (Я)» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ РС (Я)», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ РС (Я)», работника ГАУ «МФЦ РС (Я)» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ РС (Я)», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## **5.2. Органы государственной власти Республики Саха (Якутия), организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, ГАУ «МФЦ РС(Я)» либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем ГАУ «МФЦ РС(Я)» (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГАУ «МФЦ РС(Я)» подаются руководителю. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГАУ «МФЦ РС(Я)» подаются учредителю или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через ГАУ «МФЦ РС (Я)», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) ГАУ «МФЦ РС (Я)», работника ГАУ «МФЦ РС (Я)» может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ГАУ «МФЦ РС (Я)», ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть принята при

личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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, ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, ГАУ «МФЦ РС (Я)», учредителю ГАУ «МФЦ РС (Я)», в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, ГАУ «МФЦ РС (Я)», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций», 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.

### **5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ**

5.3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте ОГВ, на ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

### **5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

5.4.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц подлежит обязательному размещению на ЕПГУ и (или) РПГУ:

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»

- Постановление Правительства Республики Саха (Якутия) от 27 октября 2021 г. № 448 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения или действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия) и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия), а также ГАУ «МФЦ РС(Я)» предоставления государственных и муниципальных услуг, работников.

5.5. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ и (или) РПГУ.



Приложение № 1  
к административному регламенту

В Управление архитектуры и градостроительства при Главе Республики Саха (Якутия)

от \_\_\_\_\_  
(наименование застройщика <1>)

\_\_\_\_\_ (юридический адрес <2>)

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес <3>)

ОГРН <4> \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

электронный адрес \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию законченного строительством/реконструкцией (ненужное зачеркнуть)

\_\_\_\_\_ (наименование объекта в соответствии с проектной документацией, его функциональное назначение)

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_  
(адрес в соответствии с разрешением на строительство)

Градостроительный план земельного участка утвержден \_\_\_\_\_  
(должность лица, утвердившего ГПЗУ)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_  
Разрешение на строительство от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

Строительство объекта выполнено \_\_\_\_\_  
(наименование организации – генерального подрядчика, место нахождения, телефон <5>)

Инвентаризация объекта выполнена \_\_\_\_\_  
(наименование организации, ФИО кадастрового инженера, телефон)

Заключение государственного строительного надзора от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_,  
выдано \_\_\_\_\_ (<6>)  
(наименование органа, выдавшего заключение)

Мною выбирается следующий способ выдачи конечного результата предоставления государственной/ государственной услуги: (Указывается один из перечисленных видов)	по почте по указанному адресу	
	на личный кабинет ЕПГУ и (или) РПГУ	
	в адрес электронной почты по указанному адресу	

		лично в органе, предоставляющем государственную/государст венную услугу
--	--	--

Приложение (<7>):

1. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.
2. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.
3. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и в связи с предоставлением государственной услуги даю согласие на обработку персональных данных

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.)      \_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата обращения с заявлением)

- <1> Для застройщиков - физических лиц указать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии).
- <2> Для застройщиков - физических лиц указать адрес регистрации.
- <3> Для застройщиков - физических лиц указать адрес проживания.
- <4> Для застройщиков - физических лиц указать паспортные данные.
- <5> При отсутствии договора подряда указать: «хозяйственным способом».
- <6> Указывается при осуществлении государственного строительного надзора.
- <7> Указывается весь перечень документов, представляемых заявителем самостоятельно.

Приложение № 2  
к административному регламенту

ФОРМА

В Управление архитектуры и градостроительства  
при Главе Республики Саха (Якутия)

от:

*(наименование застройщика (фамилия, имя,  
отчество*

*(последнее – при наличии), ИНН – для физических  
лиц, ОГРНИП – для индивидуальных  
предпринимателей,*

*полное наименование организации, ИНН, ОГРН –  
для юридических лиц)*

*(почтовый индекс и адрес,*

*адрес электронной почты (при наличии), телефон)*

**Заявление**

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

Прошу выдать дубликат разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию с  
реквизитами:

*(указываются номер и дата разрешения на ввод объекта капитального строительства в  
эксплуатацию)*

Орган, выдавший разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию:

Необходимость выдачи дубликата обусловлена следующими обстоятельствами:

Прошу подготовить дубликат на бумажном носителе/ в форме электронного документа.  
*(ненужное зачеркнуть)*

\_\_\_\_\_  
(должность (при наличии))

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение № 3  
к административному регламенту

ФОРМА

В Управление архитектуры и градостроительства  
при Главе Республики Саха (Якутия)

от:

*(наименование застройщика (фамилия, имя,  
отчество*

*(последнее – при наличии), ИНН – для физических  
лиц, ОГРНИП – для индивидуальных  
предпринимателей,*

*полное наименование организации, ИНН, ОГРН –  
для юридических лиц)*

*(почтовый индекс и адрес,*

*адрес электронной почты (при наличии), телефон)*

**Заявление**

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

Прошу исправить допущенные опечатки и ошибки в разрешении на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию с реквизитами:

*(указываются номер и дата разрешения на ввод объекта капитального строительства в  
эксплуатацию)*

Орган, выдавший разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию:

Характер допущенных опечаток и ошибок и место расположения:

Прошу подготовить разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию с исправленными опечатками и ошибками на бумажном носителе/ в форме электронного документа.

*(ненужное зачеркнуть)*

\_\_\_\_\_  
(должность (при наличии))

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

« \_\_\_\_ » « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

С приложением документов согласно описи.

Приложение № 4  
к административному регламенту

ФОРМА

В Управление архитектуры и градостроительства  
при Главе Республики Саха (Якутия)

от:

*(наименование застройщика (фамилия, имя,  
отчество*

*(последнее – при наличии), ИНН – для физических  
лиц, ОГРНИП – для индивидуальных  
предпринимателей,*

*полное наименование организации, ИНН, ОГРН –  
для юридических лиц)*

*(почтовый индекс и адрес,*

*адрес электронной почты (при наличии), телефон)*

**Заявление**

**о внесении изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства  
в эксплуатацию**

Прошу внести изменения в разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального  
строительства:

*(наименование объекта капитального строительства (этапа строительства) в  
соответствии с разрешением на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию,*

*кадастровый номер в отношении учтенного в Едином государственном реестре  
недвижимости реконструируемого объекта капитального строительства)*  
расположенного по адресу:

*(указывается адрес объекта капитального строительства, а при отсутствии – указывается  
местоположение объекта капитального строительства, для линейного объекта – наименования  
субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, на территории которых  
осуществлялось строительство, реконструкция такого объекта*

*сведения об адресе либо местонахождении объекта капитального строительства  
указываются в соответствии с Перечнем элементов планировочной структуры, элементов  
улично-дорожной сети, элементов объектов адресации, типов зданий (сооружений),  
помещений, используемых в качестве реквизитов адреса, и Правилами сокращенного  
наименования адресообразующих элементов, утвержденными приказом Минфина России от 5  
ноября 2015 г. № 171н (зарегистрирован Минюстом России 10 декабря 2015 г.,  
регистрационный № 40069), с изменениями, внесенными приказами Минфина России от 16  
октября 2018 г. № 207н (зарегистрирован Минюстом России 8 ноября 2018 г.,  
регистрационный № 52649), от 17 июня 2019 г. № 97н (зарегистрирован Минюстом России 10*

*июля 2019 г., регистрационный № 55197), от 10 марта 2020 г. № 38н (зарегистрирован Минюстом России 16 апреля 2020 г., регистрационный № 58121), от 23 декабря 2021 г. № 220н (зарегистрирован Минюстом России 3 февраля 2022 г., регистрационный № 67143).*

Орган, выдавший разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию:

Реквизиты (дата, номер) разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию:

Характер изменений:

Необходимость внесения изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию обусловлена следующими обстоятельствами:

Прошу подготовить разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию с изменениями на бумажном носителе/в форме электронного документа.  
*(ненужное зачеркнуть)*

\_\_\_\_\_  
(должность (при наличии))

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

С приложением документов согласно описи.

Приложение № 5  
к административному регламенту

РАСПИСКА  
в получении документов, приложенных  
к заявлению о выдаче разрешения

Вместе с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию от  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_ приняты следующие документы:

№ п/п	Документ			
	Вид	Оригинал	Копия	Нотариально заверенная копия

Всего принято \_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_ листах

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного  
сотрудника, осуществляющего  
прием заявления)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Форма решения об отказе в предоставлении услуги /об отказе в приеме документов,  
необходимых для предоставления услуги**

\_\_\_\_\_   
наименование уполномоченного на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию  
органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного  
самоуправления

Кому \_\_\_\_\_  
(полное наименование организации застройщика,  
(фамилия, имя, отчество - для граждан и ИП,  
\_\_\_\_\_   
его почтовый индекс и адрес, адрес электронной  
почты)

**РЕШЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ .  
(номер и дата решения)

На основании поступившего запроса, зарегистрированного \_\_\_\_\_, принято  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
на основании: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении  
услуги после устранения указанных нарушений.

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

{Ф.И.О. должность уполномоченного  
сотрудника}

Сведения о сертификате  
электронной  
подписи