



**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА
РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

05 июня 2019 г.

№ 30-12

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на строительство и разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Рязанской области от 27.04.2011 № 98 «О разработке и утверждении исполнительными органами государственной власти Рязанской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций», руководствуясь постановлением Правительства Рязанской области от 06.08.2008 № 153 «Об утверждении Положения о главном управлении архитектуры и градостроительства Рязанской области», Законом Рязанской области от 28.12.2018 № 106-ОЗ «О перераспределении отдельных полномочий в области градостроительной деятельности между органами местного самоуправления муниципальных образований Рязанской области и органами государственной власти Рязанской области» главное управление архитектуры и градостроительства Рязанской области **ПО С Т А Н О В Л Я Е Т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на строительство и разрешений на ввод объектов в эксплуатацию» согласно приложению.

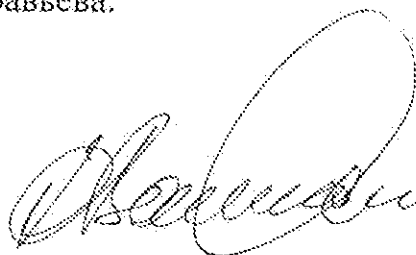
2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

3. Отделу информационного обеспечения градостроительной деятельности (А.В. Обломский) обеспечить размещение административного регламента

предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на строительство и разрешений на ввод объектов в эксплуатацию» на официальном сайте главного управления архитектуры и градостроительства Рязанской области в сети «Интернет» и в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД).

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

Начальник



Д.В. Васильченко

Приложение
к постановлению главного управления
архитектуры и градостроительства
Рязанской области
от 05 июня 2019 г. № 30-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА СТРОИТЕЛЬСТВО И РАЗРЕШЕНИЙ НА
ВВОД ОБЪЕКТОВ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ»**

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования административного регламента (далее — Административный регламент) предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на строительство и разрешений на ввод объектов в эксплуатацию» (далее — государственная услуга, услуга) являются отношения, возникающие между юридическими и физическими лицами и главным управлением архитектуры и градостроительства Рязанской области (далее — Главное управление) и государственным казенным учреждением Рязанской области «Центр градостроительного развития Рязанской области» (далее - Учреждение), связанные с предоставлением государственной услуги по выдаче разрешений на строительство и разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются физические или юридические лица, обеспечивающие на принадлежащих им земельных участках или на земельных участках иных правообладателей (которым при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), 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) строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее - заявитель), обратившиеся в орган, предоставляющий государственную услугу или в организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, с заявлением о предоставлении государственной услуги, выраженным в письменной форме или с запросом о предоставлении государственной услуги (далее - запрос) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала

государственных и муниципальных услуг Рязанской области (далее - ЕПГУ, РПГУ, вместе - Портал).

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

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления услуги.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается в сети Интернет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг", информационной системе "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Рязанской области", в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на официальном сайте Главного управления.

Информация о порядке предоставления услуги предоставляется:

- непосредственно Главным управлением и Учреждением;
- непосредственно государственным бюджетным учреждением Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» (далее - уполномоченная организация);
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники.

Информация о предоставлении услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается на информационных стендах Учреждения и уполномоченной организации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Учреждения и уполномоченной организации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Для обеспечения высоких стандартов качества работы уполномоченной организации ведется запись разговоров.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностных лиц, принявших телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование о ходе предоставления услуги при подаче заявления и документов на бумажном носителе осуществляется должностными лицами уполномоченной организации при личном контакте с заявителями, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Информирование заявителя о ходе предоставления услуги при подаче запроса через Портал осуществляется должностными лицами Учреждения в личном кабинете заявителя на Портале.

Консультации (справки) оказываются по следующим вопросам:

- перечню документов, необходимых для предоставления услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источникам получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- срокам предоставления услуги;
- порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

В случае если для подготовки ответа о порядке предоставления услуги требуется продолжительное время, специалист, участвующий в предоставлении государственной услуги (далее - уполномоченный специалист), осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования.

На индивидуальное устное информирование уполномоченный специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, выделяет не более 10 минут.

При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления услуги, ответ должен быть направлен в течение 5 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

Информирование заявителя о результате предоставления услуги в электронном виде осуществляется должностными лицами Учреждения в личном кабинете заявителя на Портале. Также заявитель может быть уведомлен о результате предоставления услуги в электронном виде с использованием SMS-уведомлений и электронной почты.

Сведения о местонахождении, графиках работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты уполномоченных органов, Главного управления, Учреждения, его структурных подразделений и уполномоченной организации размещаются на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: выдача разрешений на строительство и разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.

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

Предоставление услуги осуществляется главным управлением архитектуры и градостроительства Рязанской области и государственным казенным учреждением Рязанской области «Центр градостроительного развития Рязанской области».

Структурные подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Центр градостроительного развития Рязанской области» (далее – соответствующее структурное подразделение Учреждения):

1) Территориальный отдел № 1: районы, входящие в данный территориальный отдел – Рыбновский, Рязанский, Спасский районы;

2) Территориальный отдел № 2: районы, входящие в данный территориальный отдел – Клепиковский, Касимовский районы, город Касимов;

3) Территориальный отдел № 3: районы, входящие в данный территориальный отдел – Чучковский, Петелинский, Ермишинский, Кадомский, Сасовский, Шацкий районы, город Сасово;

4) Территориальный отдел № 4: районы, входящие в данный территориальный отдел – Путятинский, Сараевский, Сапожковский, Шиловский районы;

5) Территориальный отдел № 5: районы, входящие в данный территориальный отдел – Старожиловский, Пронский, Кораблинский, Ухоловский, Ряжский, Александровский районы;

6) Территориальный отдел № 6: районы, входящие в данный территориальный отдел – Захаровский, Михайловский, Скопинский, Милославский районы, город Скопин.

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

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

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

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

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

2) филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра» по Рязанской области в части межведомственного информационного взаимодействия по предоставлению кадастровой выписки о земельном участке и кадастрового паспорта, выданного на объект капитального строительства, расположенный на территории земельного участка;

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

4) органом, осуществляющим аккредитацию юридических лиц на право проведения негосударственной экспертизы проектной документации, по получению сведений, содержащихся в свидетельстве об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

2.4. Не допускается требовать иные документы для получения разрешения на строительство, за исключением документов, указанных в частях 7 и 10.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию разрешается требовать только документы, указанные в частях 3 и 4 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Согласно пункту 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

2.5. Результатом исполнения государственной услуги являются:

- выдача разрешения на строительство;
- отказ в выдаче разрешения на строительство;
- продление срока действия разрешения на строительство;
- отказ в продлении срока действия разрешения на строительство;
- выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию;
- отказ в выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию;
- внесение изменений в разрешение на строительство;
- отказ во внесении изменений в разрешение на строительство.

2.6. Срок предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги составляет не более 7 рабочих дней с даты регистрации заявления, за исключением случаев, предусмотренных частью 11.1 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ.

Датой регистрации заявления считается дата его регистрации в Учреждении.

2.7. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление услуги:

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

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

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

Для предоставления услуги заявитель представляет письменное заявление, оформленное в произвольной форме или по рекомендуемым образцам согласно приложениям к Административному регламенту.

Заявление о предоставлении услуги может быть подано в электронной форме с использованием Портала. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем (представителем заявителя) непосредственно в Учреждении или уполномоченной организации.

2.9.1. Заявление о выдаче разрешения на строительство подается с приложением следующих документов:

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

а) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

2) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на

строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) материалы, содержащиеся в проектной документации, в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

г) архитектурные решения;

д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

ж) проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей;

з) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49

Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации случаев реконструкции многоквартирного дома;

а) соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества;

б) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме;

7) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

8) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта;

9) копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции

объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1-5, 7 и 9 настоящего пункта, запрашиваются уполномоченным специалистом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 1, 3 и 4 настоящего пункта, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений.

2.9.2. Для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения заявитель представляет заявление о продлении срока действия разрешения на строительство объекта капитального строительства (примерная форма заявления приведена в приложении № 3 к Административному регламенту), с приложением документов, указанных в пункте 2.9. Административного регламента.

В продлении срока действия разрешения на строительство должно быть отказано в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления (запроса).

2.9.3. Для принятия решения о внесении изменений в действующее разрешение на строительство заявитель представляет в уполномоченную организацию заявление, оформленное в произвольной форме, с приложением документов, указанных в пункте 2.9. Административного регламента.

При этом если отклонение от разрешенного строительства превысило предельные параметры разрешенного строительства, внесение соответствующих изменений в разрешение на строительство допускается только при наличии разрешения на отклонение от предельных параметров строительства, реконструкции, полученных застройщиком в порядке, установленном действующим законодательством.

Также внесение изменений в действующее разрешение на строительство осуществляется в целях устранения технической ошибки.

2.9.4. Для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявитель представляет в уполномоченную организацию заявление, оформленное в произвольной форме или в соответствии с образцом согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, с приложением следующих документов:

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

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

3) разрешение на строительство;

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

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

6) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

7) схема, соответствующая требованиям ГОСТ Р 51872-2002 и отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

8) заключение органа государственного строительного надзора (в случае если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного Кодекса РФ) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта

капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (далее - орган федерального государственного экологического надзора), выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного Кодекса РФ;

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

10) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

11) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

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

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

Документы, указанные в подпунктах 1, 4, 5, 6 и 7 настоящего пункта, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии

или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если указанные документы находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются уполномоченным специалистом в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.10. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- а) заявление составлено в единственном экземпляре - подлиннике и подписано заявителем. Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств;
- б) полномочия представителя заявителя оформлены в установленном порядке;
- в) тексты документов написаны разборчиво;
- г) фамилия, имя, отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (если имеется) написаны полностью;
- д) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- е) документы не исполнены карандашом.

Документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется должностным лицом уполномоченной организации, ответственным за прием документов.

Представленные заявителем документы после предоставления услуги остаются в материалах дела и заявителю не возвращаются.

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

- заявителем не предъявлен документ, удостоверяющий его личность;
- несоответствие личности лица, обратившегося с заявлением о предоставлении услуги, лицу, указанному в заявлении в качестве заявителя;
- заявление подано через представителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном порядке;
- несоответствие представленных документов требованиям пункта 2.10

Административного регламента.

2.12. Документы, указанные в пунктах 2.9.3 настоящего Административного регламента, направляются исключительно в электронной форме в случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной

документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме.

Обращение за предоставлением государственной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Закон об электронной подписи) и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В соответствии со статьей 5 Закона об электронной подписи электронные подписи могут быть:

- простая электронная подпись;
- усиленная электронная подпись.

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

- а) некорректное (неполное либо неправильное) заполнение обязательных полей в форме запроса;
- б) содержание противоречивых сведений в представленных документах и запросе;
- в) предоставление нечитаемых документов (файлы, содержащие документы, повреждены или содержащуюся в них информацию не удается прочитать);
- г) неподтверждение в результате проверки подлинности электронной подписи, используемой для подписания документов заявителем или представителем заявителя.

2.14. Основания для отказа в выдаче разрешений на строительство и разрешений на ввод объектов в эксплуатацию установлены частью 13 статьи 51, частью 6 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, с учетом особенностей, предусмотренных частью 6.1 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Основания для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство установлены частью 21.15 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

2.15. Исполнение государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.18. Требования к помещениям, в которых осуществляется прием и выдача документов, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о

предоставлении услуги, информационным стендам с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов устанавливаются законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

На территории, прилегающей к месторасположению здания, где осуществляется прием и выдача документов, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей. На бесплатной парковке выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

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

Входы в помещения уполномоченной организации, где осуществляется прием и выдача документов, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить свободный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

Центральный вход в здание, в котором находятся помещения уполномоченной организации, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы уполномоченной организации.

Помещения уполномоченной организации, где осуществляется прием и выдача документов, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Помещения уполномоченной организации, где осуществляется прием и выдача документов, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время заявителей.

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

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

Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

На информационных стендах уполномоченной организации размещается следующая информация:

- срок предоставления услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

- форма заявления и образец его заполнения;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и предъявляемые к ним требования;
- перечень оснований для отказа в предоставлении услуги;
- информация о платности (бесплатности) предоставления услуги;
- извлечения из Административного регламента.

Прием заявителей осуществляется в окнах приема документов.

Окна приема документов должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- а) номера окна;
- б) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;
- в) графика приема.

Специалисты, ответственные за прием документов, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

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

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

Каждое рабочее место должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающему устройству.

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

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

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

В зданиях и помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.07.2015, регистрационный № 38115).

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

обязательное наличие справочно-информационной службы;

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

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

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

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

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

Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

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

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

В случае предоставления услуги в арендуемых для предоставления услуг зданиях, которые невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, учреждение принимает меры по заключению дополнительных соглашений с арендодателем либо по включению в проекты договоров их аренды

условий о выполнении собственником объекта требований по обеспечению условий доступности для инвалидов данного объекта.

2.20. Заявитель имеет право представить документы по предварительной записи.

2.21. Показатели доступности и качества услуг.

Показателями доступности услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления услуги;
 б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, где осуществляется прием и выдача документов;

в) размещение информации о порядке предоставления услуги на ЕГПУ.

Показателями качества услуги являются:

а) соблюдение срока выдачи документов при предоставлении услуги;
 б) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятые и осуществленные при предоставлении услуги.

2.22. Возможно направление заявления о предоставлении услуги в электронной форме в соответствии с действующим законодательством.

Особенности предоставления услуги в электронной форме.

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

Для получения услуги заявитель направляет запрос, электронные документы, электронные копии и (или) электронные образы бумажных документов (в том числе полученные путем сканирования), подлежащие предоставлению заявителем, с использованием Портала, в установленном порядке.

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

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

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

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

- pdf, doc, docx (для документов с текстовым содержанием);
- pdf, jpeg (для документов с графическим содержанием);

- 2) документы формируются в виде отдельных файлов;
- 3) документ, состоящий из нескольких листов, должен быть объединен в один файл;
- 4) количество страниц документа в электронном виде должно соответствовать количеству страниц документа на бумажном носителе.
- 5) сканирование документов осуществляется:
 - непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением не менее 300 dpi;
 - в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;
 - в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;
 - в режиме "оттенки серого" при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

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

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

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

Заявитель обеспечивает соответствие содержания электронной копии содержанию подлинника документа.

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

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

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Главного управления с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в уполномоченной организации.

Возможность получения результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе

обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги.

При подаче запроса в электронной форме с использованием Портала предоставление услуги начинается с момента направления заявителю специалистом Учреждения, ответственным за прием запросов, поступающих с Портала, уведомления о приеме и регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления услуги.

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

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

3.1. Последовательность административных процедур.

Исполнение государственной услуги по выдаче разрешений на строительство и разрешений на ввод объектов в эксплуатацию включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) рассмотрение представленных документов, в том числе межведомственное взаимодействие в случаях, предусмотренных частями 7.1 статьи 51 и частями 3.2, 3.3 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- 3) принятие решения о выдаче результата предоставления государственной услуги и учет выданных разрешений;
- 4) выдача результата предоставления государственной услуги;
- 5) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Прием документов.

3.2.1. Прием заявления и документов на бумажном носителе.

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

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

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае, если заявление представлено заявителем при личном обращении;

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

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

д) устанавливает отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, предусмотренных пунктами 2.11, 2.13 Административного регламента. При наличии оснований, предусмотренных Административным регламентом, возвращает заявление и прилагаемые документы (при их наличии) заявителю;

е) регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее - АИС МФЦ) при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом Административным регламентом.

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

- порядковый номер записи;
- дату;
- общее количество документов в случае их представления заявителем и общее число листов в документах;
- данные о заявителе;
- цель обращения заявителя;
- способ получения результата предоставления услуги;
- свои фамилию и инициалы.

Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку о приеме документов в 2 экземплярах. В расписке указываются перечень документов и дата их получения, а также перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам. Первый экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятому заявлению.

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

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

Максимальный срок административной процедуры - 45 минут.

3.2.2. Прием запроса через Портал.

Основанием для начала административной процедуры по приему запроса через Портал является поступление запроса через Портал, поданного заявителем в соответствии с Административным регламентом.

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

а) устанавливает предмет обращения;

б) регистрирует запрос в информационной системе, используемой для предоставления услуг (далее - ИС);

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

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

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

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

Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием документов, регистрирует запрос в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

Результатом выполнения административной процедуры по приему запроса через Портал является принятый и зарегистрированный запрос с прилагаемыми к нему документами (при их наличии), переведенный в бумажную форму.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по приему запроса через Портал является регистрация Учреждением запроса в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

3.3. Направление заявления и документов в Учреждение.

Основанием для начала административной процедуры по направлению заявления и документов в Учреждение является оформление расписки о приеме документов.

Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за прием и регистрацию документов, передает принятое заявление должностному лицу уполномоченной организации, ответственному за направление документов в соответствующее структурное подразделение Учреждения.

Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за направление документов в соответствующее структурное подразделение Учреждения, направляет принятое заявление в соответствующее структурное подразделение Учреждения. На рассмотрение направляются все документы, представленные заявителем.

Направление на рассмотрение заявления и прилагаемых документов (при их наличии) осуществляется с листом сопровождения, в котором указывается:

- наименование соответствующего структурного подразделения Учреждения;
- перечень и количество направляемых документов;
- Ф.И.О. заявителя;
- предмет предоставления услуги;
- срок рассмотрения документов в соответствующем структурном подразделении Учреждения.

Направление заявления и прилагаемых документов (при их наличии) фиксируется должностным лицом уполномоченной организации, ответственным за направление документов в соответствующее структурное подразделение Учреждения, на бумажных носителях и в электронной форме.

Результатом выполнения административной процедуры по направлению заявления и документов в соответствующее структурное подразделение Учреждения является лист сопровождения, оформленный в соответствии с Административным регламентом и направленный в соответствующее структурное подразделение Учреждения.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по направлению заявления и документов в соответствующее структурное подразделение Учреждения является отметка о направлении заявления и прилагаемых документов в соответствующее структурное подразделение Учреждения в АИС МФЦ и отметка о получении начальником соответствующего структурного подразделения Учреждения или уполномоченным им специалистом соответствующего структурного подразделения Учреждения в описи документов или листе сопровождения.

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

3.4. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению соответствующим структурным подразделением Учреждения представленных документов является получение начальником соответствующего структурного подразделения Учреждения или уполномоченным им должностным лицом соответствующего структурного подразделения Учреждения, ответственным за прием документов, заявления с комплектом прилагаемых документов (при их наличии) или окончание административной процедуры по приему запроса через Портал.

Начальник соответствующего структурного подразделения Учреждения или уполномоченное им должностное лицо соответствующего структурного подразделения Учреждения, ответственное за прием документов:

а) регистрирует заявление в системе электронного документооборота (далее - СЭД) в порядке внутреннего делопроизводства;

б) передает в порядке внутреннего делопроизводства зарегистрированное заявление с комплектом прилагаемых документов (при их наличии) должностному лицу соответствующего структурного подразделения Учреждения,

ответственному за подготовку ответа, с указанием срока для подготовки ответа на исполнение.

Должностное лицо соответствующего структурного подразделения Учреждения, ответственное за подготовку ответа проверяет:

- комплектность представленных документов;
- соблюдение требований к оформлению документов, установленных действующим законодательством и настоящим Административным регламентом;
- достоверность представленных сведений и отсутствие в них противоречий.

Если застройщик не представил документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, самостоятельно, уполномоченный специалист направляет межведомственный запрос о предоставлении указанных документов и обеспечивает получение документов (их копий или сведений, содержащихся в них) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, иными правовыми актами.

Направление межведомственного запроса в электронном виде может осуществляться с использованием системы исполнения регламентов системы межведомственного электронного взаимодействия. В этом случае межведомственный запрос должен быть подписан электронной подписью. Вся запрошенная информация, полученная в рамках межведомственного взаимодействия, приобщается к поданному заявлению.

При рассмотрении заявления о выдаче разрешения на строительство или разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или о внесении изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с продлением срока действия разрешения на строительство должностное лицо соответствующего структурного подразделения Учреждения вправе обращаться к заявителю по телефону или по электронной почте для получения устных или письменных разъяснений по существу представленных документов.

При наличии полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уполномоченный специалист соответствующего структурного подразделения Учреждения, ответственный за подготовку ответа:

- формирует дело по объекту капитального строительства;
- в случае если подано заявление о выдаче разрешения на строительство проводит проверку в соответствии с частью 11 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- в случае если подано заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и

строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, и к заявлению о выдаче разрешения на строительство не приложено заключение, указанное в части 10.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, либо в заявлении о выдаче разрешения на строительство не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства, проводит проверку в соответствии с частью 11.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- в случае если подано заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, осуществляет осмотр объекта капитального строительства. В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляет проверку в соответствии с частью 5 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации. В случае если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта не проводится;

- при подтверждении права заявителя на получение разрешения на строительство или разрешения на ввод объекта в эксплуатацию готовит проект разрешения на строительство или разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- в случае если подано заявление о внесении изменений в разрешение на строительство и отсутствуют основания для отказа во внесении изменений готовит проект решения о внесении изменений в разрешения на строительство в форме записи в разрешении на строительство (далее - проект решения о внесении изменений в разрешение на строительство);

- при выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является формирование проекта разрешения на строительство или разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, или проекта решения о внесении изменений в связи с продлением разрешения на строительство, или проекта решения о внесении изменений в разрешение на строительство, а при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги - формирование проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 4 рабочих дня.

3.5. Принятие решения о выдаче результата предоставления государственной услуги.

Основанием начала административной процедуры является поступление от уполномоченного лица соответствующего структурного подразделения Учреждения, ответственного за подготовку ответа, дела по объекту капитального строительства, проекта разрешения на строительство или разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, или проекта решения о внесении изменений в связи с продлением разрешения на строительство, или проекта решения о внесении

изменений в разрешение на строительство, либо проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги, в Главное управление.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является начальник Главного управления или лицо, исполняющее его обязанности.

Начальник Главного управления или лицо, исполняющее его обязанности, подписывает разрешение на строительство или на ввод объекта в эксплуатацию, или решение о внесении изменений в связи с продлением разрешения на строительство, или проект решения о внесении изменений в разрешение на строительство либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Подписанное разрешение на строительство или разрешение на ввод объекта в эксплуатацию регистрируется уполномоченным специалистом Учреждения в журнале выданных разрешений (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) с порядковым номером, который указывается в разрешении на строительство или разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

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

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

3.6. Направление результата предоставления услуги в уполномоченную организацию и выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по направлению результата предоставления услуги в уполномоченную организацию и выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги является окончание административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления услуги.

В случае если заявитель указал в заявлении способ получения результата предоставления услуги: получить в уполномоченной организации, результат предоставления услуги в порядке делопроизводства передается должностному лицу Учреждения, ответственному за направление документов в уполномоченную организацию.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за направление документов в уполномоченную организацию, передает результат предоставления услуги в уполномоченную организацию для выдачи заявителю.

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

Результатом административной процедуры по направлению результата предоставления услуги в уполномоченную организацию является поступление разрешения на строительство или разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, или решения о внесении изменений в связи с продлением разрешения на строительство, или решения о внесении изменений в разрешение на строительство, а при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги - решения об отказе в предоставлении государственной услуги в уполномоченную организацию.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по направлению результата предоставления услуги в уполномоченную организацию является отметка о направлении в АИС МФЦ.

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за выдачу документов, в течение 1 рабочего дня со дня приема от Учреждения результата предоставления услуги сообщает заявителю лично, по телефону или электронной почте о результате предоставления услуги.

Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за выдачу результата предоставления услуги:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении результата предоставления услуги;
- выясняет у заявителя номер, указанный в расписке о приеме документов;
- находит документы по предоставлению услуги (по номеру, указанному в расписке), а также документы, подлежащие выдаче;
- делает запись в расписке или АИС МФЦ о выдаче документов;
- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении результата предоставления услуги в расписке;
- выдает результат предоставления услуги заявителю в одном подлинном экземпляре.

Результатом административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления услуги уполномоченной организацией является получение заявителем документов, являющихся результатом предоставления услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления услуги уполномоченной организацией является регистрация документов, являющихся результатом предоставления услуги, в АИС МФЦ.

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

3.7. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Учреждение либо в уполномоченную организацию в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления услуги документах.

3.7.2. Должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления в Учреждении.

3.7.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

3.7.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления в Учреждении.

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

3.7.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Директор Учреждения или уполномоченное лицо Учреждения организует и осуществляет текущий контроль предоставления услуги Учреждением и уполномоченной организацией.

Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами и сроков предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Учреждения и уполномоченной организации.

Проверки являются плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или порядок проведения отдельных административных

процедур (этапные проверки). Проверка проводится и по конкретной жалобе заявителя.

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

4.2. Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Учреждение, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения положений Административного регламента. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

Главное управление и Учреждение несут ответственность за хранение дел, законченных делопроизводством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, а также должностных лиц

5.1. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», регулирующим порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц (указанная информация размещена на ЕПГУ), заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов и должностных лиц Учреждения и уполномоченной организации в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении услуги;

2) нарушение срока предоставления услуги;

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

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

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

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

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Главное управление или в Учреждение. Жалобы на решения, принятые директором Учреждения рассматриваются непосредственно начальником главного управления архитектуры и градостроительства Рязанской области (далее - должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб).

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

Жалоба при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Жалоба на решение, принятое должностным лицом Главного управления, подается начальнику Главного управления, жалоба на решение, принятое должностным лицом Учреждения, подается директору Учреждения.

Жалоба на решение, принятое начальником Главного управления, подается в Правительство Рязанской области.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

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

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

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

установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, уполномоченной организацией либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выдача разрешений на
строительство и разрешений на
ввод объектов в эксплуатацию»

кому: государственное казенное учреждение
Рязанской области «Центр градостроительного
развития Рязанской области»

от кого: _____

(наименование юридического лица – застройщика,

планирующего осуществлять строительство,

капитальный ремонт или реконструкцию;

ИНН; юридический и почтовый адреса;

Ф.И.О. руководителя; телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на строительство

Прошу выдать разрешение на строительство/реконструкцию _____
(нужное подчеркнуть)

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу: _____

(индекс, субъект, город, район, улица, номер здания, кадастровый номер участка)

сроком на _____

Перечень возводимых объектов капитального строительства и объектов вспомогательного
использования с указанием основных показателей _____

Строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании _____

от " _____ " _____ г. № _____

(наименование документа)

Право на пользование землей закреплено _____

(наименование документа)
от " " г. №
Градостроительный план земельного участка от " " г. за №
выдан
Проектная документация на строительство объекта разработана

(наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

Ф.И.О. руководителя, номер телефона)
имеющей свидетельство о допуске к выполнению работ, которые оказывают влияние на
безопасность объектов капитального строительства, выданное саморегулируемой организацией

(наименования документа и уполномоченной организации, его выдавшей)
Положительное заключение государственной экспертизы от " " г.
за № выдано

(наименование организации)
Проектно-сметная документация утверждена
от " " г. за №

Дополнительно информирую:

Строительный контроль в соответствии с договором от " " г. №
будет осуществляться

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,
Ф.И.О. руководителя)

Обязуюсь обо всех изменениях, приведенных в настоящем заявлении, сведений сообщать в
государственное казенное учреждение Рязанской области «Центр градостроительного развития
Рязанской области».

Перечень прилагаемых документов:

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)
" " 20 г.
М.П.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выдача разрешений на
строительство и разрешений на
ввод объектов в эксплуатацию»

кому: государственное казенное учреждение Рязанской области
«Центр градостроительного развития Рязанской области»
от кого: _____

(наименование юридического лица - застройщика,

планирующего осуществлять строительство или

реконструкцию;

ИНН; юридический и почтовый адреса;

Ф.И.О. руководителя; телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о продлении срока действия разрешения на строительство

Прошу продлить разрешение на строительство/реконструкцию от "_____" _____ г.
(нужное подчеркнуть)

№ _____

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу: _____
(город, район, улица, кадастровый номер участка)

в связи с _____

(обосновать причину продления срока действия разрешения)

сроком на _____ (расчет нового срока для завершения
строительства/реконструкции прилагаю).

Настоящим подтверждаю, что сведения, указанные в ранее выданном разрешении на
строительство/реконструкцию, не изменялись (если изменялись - указать, когда и какие).

Перечень прилагаемых документов: _____

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

"_____" _____ 20 _____ г.

М.П.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выдача разрешений на
строительство и разрешений на
ввод объектов в эксплуатацию»

кому: государственное казенное учреждение Рязанской области «Центр градостроительного развития Рязанской области»

от кого: _____

(наименование юридического лица - застройщика,

осуществившего строительство

или реконструкцию;

ИНН; юридический и почтовый адреса;

Ф.И.О. руководителя; телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства

(наименование объекта, кадастровый номер объекта)

расположенного по адресу: _____

(адрес объекта капитального строительства в соответствии

с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса)

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

строительный адрес: _____

В отношении объекта капитального строительства выдано разрешение на строительство № _____, дата выдачи _____, орган, выдавший разрешение на строительство _____

Сведения об объекте капитального строительства

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			

Строительный объем - всего	куб. м		
в том числе надземной части	куб. м		
Общая площадь	кв. м		
Площадь нежилых помещений	кв. м		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м		
Количество зданий, сооружений	шт.		
2. Объекты непроизводственного назначения			
2.1. Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.)			
Количество мест			
Количество помещений			
Вместимость			
Количество этажей			
в том числе подземных			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
2.2. Объекты жилищного фонда			
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме	кв. м		

Количество этажей	шт.		
в том числе подземных			
Количество секций	секций		
Количество квартир/общая площадь, всего, в том числе:	шт./кв. м		
1-комнатные	шт./кв. м		
2-комнатные	шт./кв. м		
3-комнатные	шт./кв. м		
4-комнатные	шт./кв. м		
более чем 4-комнатные	шт./кв. м		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
3. Объекты производственного назначения			
Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией:			
Тип объекта			
Мощность			
Производительность			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		

Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
4. Линейные объекты			
Категория (класс)			
Протяженность			
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения)			
Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб			
Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи			
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность			
Иные показатели			
5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов			
Класс энергоэффективности здания			
Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади	кВт * ч/м ²		
Материалы утепления наружных ограждающих конструкций			
Заполнение световых проемов			

Технический план _____

(дата подготовки технического плана; фамилия, имя, отчество (при наличии)
кадастрового инженера, его подготовившего;

(номер, дата выдачи квалификационного аттестата кадастрового инженера)

Настоящим подтверждаю, что сведения, указанные в ранее выданном разрешении на строительство, не изменялись, если изменялись - указать, когда и какие,

Перечень прилагаемых документов:

.....
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

" " 20 г.

М.П.

