



25.10.2023

44-13876

**МИНИСТЕРСТВО
ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

от 24.10.2023 № 1-Н

г. Ярославль

О внесении изменений в приказ
департамента охраны окружающей
среды и природопользования
Ярославской области от 29.06.2012
№ 55н

В целях приведения нормативных правовых актов Ярославской области в соответствие с действующим законодательством
**МИНИСТЕРСТВО ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИКАЗЫВАЕТ:**

1. Внести в приказ департамента охраны окружающей среды и природопользования Ярославской области от 29.06.2012 № 55н «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в случае осуществления строительства в границах особо охраняемой природной территории Ярославской области» следующие изменения:

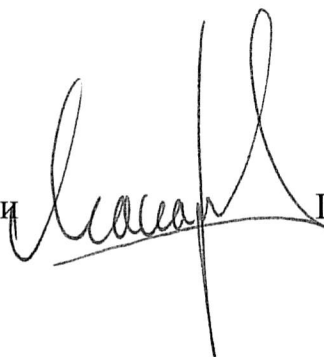
1.1. Пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Контроль за исполнением приказа возложить на министра лесного хозяйства и природопользования Ярославской области – главного государственного лесного инспектора Ярославской области – главного государственного инспектора Ярославской области в области охраны окружающей среды – государственного охотничьего инспектора Ярославской области Пенькова Д.В.».

1.2. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в случае осуществления строительства в границах особо охраняемой природной территории Ярославской области», утвержденный приказом, изложить в новой редакции (прилагается).

2. Приказ вступает в силу через 10 дней с момента его официального опубликования.

Заместитель министра лесного хозяйства
и природопользования Ярославской
области – заместитель главного
государственного лесного инспектора
Ярославской области – заместитель
главного государственного инспектора
Ярославской области в области охраны
окружающей среды – государственный
охотничий инспектор Ярославской области



П.А. Макаров

УТВЕРЖДЁН
приказом
департамента охраны окружающей
среды и природопользования
Ярославской области
от 29.06.2012 № 55н
(в редакции приказа
министерства лесного хозяйства
и природопользования
Ярославской области
от 24.10.2023 № 1-н)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию в случае осуществления строительства
в границах особо охраняемой природной территории
Ярославской области»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в случае осуществления строительства в границах особо охраняемой природной территории Ярославской области» (далее – Административный регламент) определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) министерства лесного хозяйства и природопользования Ярославской области (далее – министерство) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в случае осуществления строительства в границах особо охраняемой природной территории Ярославской области» (далее – государственная услуга) и подуслуги «Внесение изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в случае осуществления строительства в границах особо охраняемой природной территории Ярославской области» (далее – подуслуга) в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, подуслуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в ходе предоставления государственной услуги, подуслуги, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства области от 03.06.2011 № 417-п «Об утверждении Перечня государственных

услуг Ярославской области и признании утратившими силу и частично утратившими силу отдельных постановлений Правительства области».

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются застройщики (юридические или физические лица, а также их законные представители, получившие в установленном порядке разрешение на строительство объекта капитального строительства в министерстве, либо в департаменте охраны окружающей среды и природопользования Ярославской области (до 01.09.2023), либо в органах местного самоуправления муниципальных образований области), обратившиеся за получением государственной услуги, подуслуги, подавшие в министерство в случаях, предусмотренных законами Ярославской области от 11 октября 2006 г. № 66-з «О градостроительной деятельности на территории Ярославской области», от 25 декабря 2017 г. № 60-з «О перераспределении между органами местного самоуправления муниципальных образований Ярославской области и органами государственной власти Ярославской области полномочий в области градостроительной деятельности», заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме 1 согласно приложению 1 к Административному регламенту либо в случаях, предусмотренных частью 5.1 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, – заявление о внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию по форме 2 согласно приложению 1 к Административному регламенту, а также необходимые документы на бумажном носителе или в электронной форме.

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

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

- непосредственно в министерстве;
- через территориально обособленные подразделения государственного автономного учреждения Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и министерством (далее – соглашение о взаимодействии);
- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

(далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг);

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

- для застройщиков, наименования которых содержат слова «специализированный застройщик», – наряду со способами, указанными в абзацах пятом – восьмом данного пункта, с использованием единой информационной системы жилищного строительства, предусмотренной Федеральным законом от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации» (далее – единая информационная система жилищного строительства), за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом Ярославской области подача заявления осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги, подуслуги.

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

1.3.2. Подача документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг, единую информационную систему жилищного строительства может осуществляться круглосуточно. Подача документов через МФЦ осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

1.3.3. Консультации предоставляются при письменном, личном обращении, по телефону или посредством электронной почты.

1.3.4. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги, подуслуги по письменному обращению, телефону, электронной почте, лично, через Единый портал государственных и муниципальных услуг или МФЦ.

1.3.5. Прием и консультирование должны проводиться корректно и внимательно по отношению к заявителям.

1.3.6. На информационном стенде в помещении министерства размещаются следующие информационные материалы:

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

- бланки заявлений;

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

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, подуслуги.

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

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

В рамках предоставления государственной услуги, подуслуги заявителю обеспечивается возможность осуществить запись на прием с целью подачи заявления и прилагаемых к нему документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг, выбрав удобные для заявителя дату и время приема.

При осуществлении записи на прием министерство не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения процедуры идентификации и аутентификации и указания цели приема.

Запись на прием должна осуществляться посредством интерактивного сервиса Единого портала государственных и муниципальных услуг, который в режиме реального времени отражает расписание работы органа, или организации, или уполномоченного сотрудника на конкретную дату с указанием свободных интервалов для записи.

Сотрудник министерства в течение 1 рабочего дня с момента получения заявки посредством интерактивного сервиса Единого портала государственных и муниципальных услуг отправляет в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг

уведомление о записи на прием «Вы записаны на прием в министерство» (с указанием даты, времени и места приема).

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

1.3.8. Информация о процедуре предоставления государственной услуги, подуслуги предоставляется сотрудниками министерства, за которыми соответствующая обязанность закреплена должностным регламентом, по устному или письменному обращению.

Ответ на устное обращение предоставляется незамедлительно после обращения, ответ на письменное обращение направляется по почте в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения в министерстве.

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

- способов подачи заявления;
- перечня органов государственной власти Ярославской области, органов местного самоуправления муниципальных образований области, их структурных подразделений либо организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги, подуслуги;
- документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подуслуги;
- порядка и сроков предоставления государственной услуги, подуслуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления государственной услуги, подуслуги;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги, подуслуги.

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги, подуслуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

1.4. Требования к идентификации застройщика.

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

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

- единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с федеральной государственной информационной системой «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), при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги, подуслуги

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

2.1.1. Наименование государственной услуги – государственная услуга «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в случае осуществления строительства в границах особо охраняемой природной территории Ярославской области». Государственная услуга включает в себя подуслугу, наименование подуслуги – подуслуга «Внесение изменений

в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в случае осуществления строительства в границах особо охраняемой природной территории Ярославской области».

2.1.2. Государственную услугу и подуслугу предоставляет министерство.

Непосредственным исполнителем государственной услуги, подуслуги является отдел министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, подуслуги (далее – отдел).

2.1.3. В предоставлении государственной услуги, подуслуги принимает участие МФЦ в части, предусмотренной соглашением о взаимодействии, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии, осуществляя:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подуслуги, от заявителя;
- выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги, подуслуги.

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

Предоставление государственной услуги, подуслуги осуществляется как в очной форме при личном присутствии заявителя в министерстве или МФЦ (в части приема у заявителя заявления с полным комплектом документов и выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги, подуслуги при указании заявителем способа получения – в МФЦ), так и в заочной форме (без присутствия заявителя) по почте или через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

2.2.1. Заявитель представляет в министерство заявление в соответствии с пунктом 1.2 раздела 1 Административного регламента, а также прилагаемые к нему документы, указанные в подпункте 2.4.2 пункта 2.4 данного раздела Административного регламента, одним из следующих способов.

2.2.1.1. В электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг. В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде. Заявление направляется заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпункте 2.4.2 пункта 2.4 данного раздела Административного регламента. Заявление подписывается заявителем

простой электронной подписью в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Заявление и прилагаемые к нему документы направляются в министерство исключительно в электронной форме в случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме.

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

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

Результат предоставления государственной услуги, подуслуги заявитель также вправе получить в любом территориально обособленном подразделении МФЦ в пределах Ярославской области по своему выбору.

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

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

2.2.2. Государственная услуга, подуслуга предоставляются в электронной форме только заявителям, зарегистрированным на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Электронная форма заявления размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

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

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

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

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

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

- sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi

(масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов: «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста), «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения), «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

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

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе, возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения), содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные), и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам. Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

2.2.3. Документы на бумажном носителе представляются в подлиннике либо в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником. В случае если документы представлены в двух экземплярах, специалист, ответственный за прием заявления и документов на бумажном носителе, в течение 1 рабочего дня с момента подачи заявления и документов осуществляет проверку соответствия представленных копий подлинникам документов. После проверки подлинники документов возвращаются заявителю. Подлинники документов заявитель получает лично в отделе в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления документов в министерство.

В случае неявки заявителя в отдел либо выбора им способа получения документов посредством почтовой связи подлинники документов в срок не более 10 рабочих дней после проверки специалистом, ответственным за прием заявления и документов на бумажном носителе, передаются сотруднику приемной министерства, который направляет указанные документы заявителю в течение 2 рабочих дней по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

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

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

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

В течение 1 рабочего дня после завершения каждой административной процедуры заявителю в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг направляются следующие уведомления о ходе предоставления государственной услуги, подуслуги:

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

Основанием для регистрации запроса, направленного посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, является его поступление к специалисту министерства, ответственному за работу с Единым порталом государственных и муниципальных услуг (далее – специалист по электронному взаимодействию).

Специалист по электронному взаимодействию в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления распечатывает заявление и представленные электронные копии документов, заверяет документы подписью и печатью, формирует личное дело заявителя и передает его специалисту, ответственному за прием заявления и документов.

Скан-копия результата предоставления государственной услуги или подуслуги, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

2.2.5. Регистрация заявления, представленного заявителем указанными в подпункте 2.2.1 данного пункта способами, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг, единую информационную систему жилищного

строительства в нерабочее время днем поступления заявления считается рабочий день, следующий за днем подачи заявления.

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

В случае если заявление подано в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, то документы, предусмотренные абзацами седьмым – одиннадцатым подпункта 2.4.1 пункта 2.4 данного раздела Административного регламента, оформляются в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства. В этом случае в заявлении в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства указываются сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии).

2.3. Описание результата и сроки предоставления государственной услуги, подуслуги.

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

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

- решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при наличии оснований, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 данного раздела Административного регламента.

Результатом предоставления подуслуги является:

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

- решение об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство при наличии оснований, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 данного раздела Административного регламента.

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

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

2.3.2. Сроки предоставления государственной услуги, подуслуги.

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

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

- проводит проверку наличия и правильности оформления документов;
- проводит осмотр объекта капитального строительства, в ходе которого осуществляется проверка соответствия построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта – требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов. В случае если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а также, если подано заявление о внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, осмотр такого объекта министерством не проводится;

- принимает одно из решений, указанных в подпункте 2.3.1 данного пункта, в зависимости от содержания заявления.

2.3.3. Результат предоставления государственной услуги, подуслуги, указанный в подпункте 2.3.1 данного пункта, в соответствии с выбранным

заявителем способом получения результата предоставления государственной услуги, подуслуги:

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

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

- направляется заявителю исключительно в электронной форме при представлении заявителем документов, указанных в пункте 2.4 данного раздела Административного регламента, исключительно в электронной форме в случаях, установленных нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации и (или) нормативным правовым актом Правительства Ярославской области.

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

2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подуслуги, в том числе представляемых заявителем самостоятельно.

2.4.1. Для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию необходимы следующие документы:

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

- документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, – в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в министерство, в том числе через МФЦ (в случае направления заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием федеральной государственной

информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ));

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

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

- разрешение на строительство;

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

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

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

выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

- договор (договоры), заключенный (заключенные) между застройщиком и иным лицом (иными лицами) в случае, если обязанность по финансированию строительства или реконструкции здания, сооружения возложена на иное лицо (иных лиц), и предусматривающий (предусматривающие) возникновение права собственности застройщика и (или) иного лица (иных лиц) на построенные, реконструированные здания, сооружения или на все расположенные в таких зданиях, сооружениях 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 данным абзацем объекты (представляются в случае, предусмотренном пунктом 2 части 3.6 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

Указанный в абзаце девятом данного подпункта документ должен содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащённости приборами учета используемых энергетических ресурсов, а также информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности (в случае строительства, реконструкции многоквартирного дома).

В случае, предусмотренном частью 5.1 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, подается заявление о внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, к которому прилагаются документы, предусмотренные абзацами третьим, четвертым данного подпункта, а также технический план объекта капитального строительства и иные документы, предусмотренные абзацами пятым – девятым данного подпункта, если в такие документы внесены изменения в связи с подготовкой технического плана объекта капитального строительства.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в абзацах пятом, шестом и девятом данного подпункта, запрашиваются

министерством в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области, в органах местного самоуправления муниципальных образований области, в Верхне-Волжском управлении Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору или в инспекции государственного строительного надзора Ярославской области в день регистрации заявления и приложенных к нему документов в случае, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Если документы, указанные в абзацах седьмом и восьмом данного подпункта, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований области либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления муниципальных образований области организаций, такие документы запрашиваются министерством в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в день регистрации заявления и приложенных к нему документов, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.4.2. Для предоставления государственной услуги, подуслуги заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

- документы, указанные в абзацах третьем, четвертом, десятом, одиннадцатом подпункта 2.4.1 данного пункта;

- документы, указанные в абзацах седьмом и восьмом подпункта 2.4.1 данного пункта, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований области либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления муниципальных образований области организаций.

2.5. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, подуслуги, которые находятся в распоряжении министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, подуслуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную часть 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 по собственной инициативе);

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, подуслуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Ярославской области и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг органами исполнительной власти области, утвержденный постановлением Правительства области от 06.06.2011 № 422-п «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти области»;

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

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

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, подуслуги, после первоначальной подачи заявления;

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного

лица министерства, государственного служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подуслуги, либо в предоставлении государственной услуги, подуслуги, о чем в письменном виде за подписью министра лесного хозяйства и природопользования Ярославской области (далее – министр), руководителя МФЦ уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

- отсутствие документов, указанных в подпунктах 2.4.1, 2.4.2 пункта 2.4 данного раздела Административного регламента;

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

- несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, в том числе различие данных о площади объекта капитального строительства (данных о протяженности – для линейного объекта), указанной в техническом плане такого объекта, более чем на пять процентов по отношению к данным о площади объекта капитального строительства (данным о протяженности – для линейного объекта), указанной в разрешении на строительство, и (или) несоответствие указанного в техническом плане количества этажей, помещений (при наличии) и машино-мест (при наличии) количеству этажей, помещений, машино-мест, указанному в разрешении на строительство;

- несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе различие данных о площади объекта капитального строительства (данных о протяженности – для линейного объекта), указанной в техническом плане такого объекта, более чем на пять процентов по отношению к данным

о площади такого объекта капитального строительства (данным о протяженности – для линейного объекта), указанной в разрешении на строительство, и (или) несоответствие указанного в техническом плане количества этажей, помещений (при наличии) и машино-мест (при наличии) количеству этажей, помещений, машино-мест, указанному в разрешении на строительство;

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

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

- министерство не является органом, уполномоченным на рассмотрение заявления;

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

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

- представленные документы утратили силу на день обращения за получением государственной услуги (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением государственной услуги указанным лицом);

- представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

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

- заявление и документы, указанные в подпункте 2.4.2 пункта 2.4 данного раздела Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных подпунктом 2.2.2 пункта 2.2 данного раздела Административного регламента;

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

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

2.6.4. Решение об отказе в приеме документов по основаниям, указанным в подпункте 2.6.2 данного пункта, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении, не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в министерстве, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в министерство либо МФЦ, выбранный при подаче заявления. Отказ в приеме документов по основаниям, указанным в подпункте 2.6.2 данного пункта, не препятствует повторному обращению заявителя в министерство за получением государственной услуги, подуслуги.

2.6.5. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги, подуслуги отсутствуют.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги, подуслуги отсутствуют.

2.7. Требования к предоставлению государственной услуги, подуслуги.

2.7.1. Государственная услуга, подуслуга предоставляется бесплатно.

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

2.7.3. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, подуслуги, отсутствуют.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, подуслуга, к залу ожидания, местам для заполнения бланков заявления, информационным стендам с образцом заполнения бланка и перечнем необходимых для предоставления государственной услуги, подуслуги документов.

2.8.1. Вход в здание министерства должен быть оборудован вывеской с полным наименованием министерства.

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

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

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

2.8.5. Пути движения к входу в здание, вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и предоставления государственной услуги, подуслуги, равно как и сами места ожидания, информирования и предоставления государственной услуги, подуслуги, санитарно-

гигиенические помещения оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

2.9. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги, подуслуги:

№ п/п	Показатель	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3	4
1. Показатели доступности предоставления государственной услуги, подуслуги			
1.1.	Возможность получения государственной услуги, подуслуги в электронном виде	да/нет	да
1.2.	Возможность получения государственной услуги, подуслуги в МФЦ	да/нет	да
1.3.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами министерства	раз	2
1.4.	Продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами министерства	мин.	не более 15
1.5.	Беспрепятственный доступ к местам предоставления государственной услуги, подуслуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски)	наличие/отсутствие	наличие
1.6.	Оборудование на парковке общего пользования не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами или перевозящих инвалидов и (или)	парковочное место	не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места)

1	2	3	4
	детей-инвалидов		
1.7.	Обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления государственной услуги, подуслуги и оказание им помощи	да/нет	да
1.8.	Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика	наличие/ отсутствие	наличие
1.9.	Допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение	да/нет	да
1.10.	Оказание работниками министерства помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги, подуслуги наравне с другими лицами	да/нет	да
1.11.	Возможность подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, подуслуги, а также получения результатов предоставления государственной услуги, подуслуги в пределах Ярославской области в территориально обособленных подразделениях МФЦ по выбору заявителя независимо от места жительства или места пребывания заявителя	да/нет	да
2. Показатели качества предоставления государственной услуги, подуслуги			

1	2	3	4
2.1.	Количество обоснованных жалоб	процентов	0
2.2.	Количество рассмотренных в установленный срок комплектов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подуслуги (соблюдение сроков предоставления государственной услуги, подуслуги)	процентов	100
2.3.	Культура обслуживания (вежливость, этичность)	положительно/ отрицательно	положительно

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

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

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

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

Административного регламента, способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение 5 рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

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

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

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

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

Заявитель вправе обратиться в министерство с заявлением о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приложению 8 к Административному регламенту в порядке, установленном пунктом 2.2 данного раздела Административного регламента. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, установленных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 данного раздела Административного регламента, министерство выдает дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с тем же регистрационным номером и указанием того же срока действия, которые были указаны в ранее выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию. В случае если ранее заявителю было выдано разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица министерства, то в качестве дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявителю повторно представляется указанный документ. Дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо решение об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приложению 9 к Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном подпунктом 2.3.4 пункта 2.3 данного раздела Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в течение 5 рабочих дней с даты поступления указанного заявления.

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

2.10.5. Порядок оставления заявления без рассмотрения.

Заявитель вправе обратиться в министерство с заявлением об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (либо заявления о внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию) без рассмотрения по форме согласно приложению 10 к Административному регламенту в порядке, установленном пунктом 2.2 данного раздела Административного регламента,

не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления государственной услуги, подуслуги. На основании поступившего заявления об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (либо заявления о внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию) без рассмотрения министерство принимает решение об оставлении заявления без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (либо заявления о внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию) без рассмотрения по форме согласно приложению 11 к Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном подпунктом 2.3.3 пункта 2.3 данного раздела Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (либо заявления о внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию) без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления такого заявления.

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур. Предоставление государственной услуги, подуслуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и приложенного к нему комплекта документов;

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

- рассмотрение поступивших документов и сведений;

- принятие решения;

- выдача результата предоставления государственной услуги или подуслуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и приложенного к нему комплекта документов.

3.2.1. Заявление по установленной форме с приложением документов

и сведений, указанных в подпункте 2.2.1 пункта 2.2 раздела 2 Административного регламента, подается заявителем в министерство, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, в МФЦ.

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

3.2.3. Министр (первый заместитель министра либо иное уполномоченное лицо) направляет заявление и комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подуслуги, в день поступления начальнику отдела на рассмотрение.

3.2.4. В день получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подуслуги, от министра (первого заместителя министра либо иного уполномоченного лица) начальник отдела назначает исполнителя, ответственного за рассмотрение документов, представленных для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее – исполнитель).

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

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

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

3.3.1. Исполнитель в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления, убедившись в отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента, направляет запросы (в том числе через СМЭВ) о представлении документов и сведений в органы государственной власти Ярославской области, органы местного самоуправления муниципальных образований области и территориальные управления федеральных органов государственной власти, проводит проверку документов, прилагаемых к заявлению в соответствии с пунктом 2.4 раздела 2 Административного регламента.

3.3.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в абзацах пятом, шестом, девятом подпункта 2.4.1 пункта 2.4 раздела 2 Административного регламента, запрашиваются в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области, в органах местного самоуправления муниципальных образований области, в Верхне-Волжском управлении Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному

надзору или в инспекции государственного строительного надзора Ярославской области, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

3.3.3. В случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг специалист по электронному взаимодействию проверяет полноту сведений, указанных в заявлении. Если в заявлении указаны не все необходимые для предоставления государственной услуги, подуслуги сведения, специалист по электронному взаимодействию определяет, являются ли недостающие сведения сведениями, подлежащими представлению в рамках СМЭВ.

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

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

3.4. Рассмотрение поступивших документов и сведений.

3.4.1. При наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2.6.2 пункта 2.5 раздела 2 Административного регламента, исполнитель готовит проект решения об отказе в приеме документов.

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

3.4.3. По результатам рассмотрения документов и проверки в соответствии с подпунктом 2.3.2.2 пункта 2.3 раздела 2 Административного регламента исполнитель в течение 1 рабочего дня готовит проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию со внесенными изменениями или проект решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо решения об отказе во внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с указанием оснований отказа, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.5 раздела 2 Административного регламента.

3.4.4. Проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию со внесенными изменениями или проект решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо решения об отказе во внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в день подготовки согласовывается с начальником отдела.

3.4.5. Форма разрешения на ввод объекта в эксплуатацию утверждена

приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 03 июня 2022 г. № 446/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

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

3.5. Принятие решения.

3.5.1. Проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию со внесенными изменениями или проект решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо решения об отказе во внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, согласованный с начальником отдела, в тот же день передается на подпись министру (первому заместителю министра либо иному уполномоченному лицу).

3.5.2. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо разрешение на ввод объекта в эксплуатацию со внесенными изменениями оформляется в двух экземплярах. Обязательным приложением к разрешению на ввод объекта в эксплуатацию является представленный заявителем технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости». Один экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр хранится в деле отдела.

3.5.3. Согласованный с начальником отдела проект решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо решения об отказе во внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в тот же день передается на подпись министру (первому заместителю министра) с приложением документов, на основании которых он был подготовлен.

3.5.4. Подписанное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо решение об отказе во внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию передается исполнителю на регистрацию в день подписания.

3.6. Выдача результата предоставления государственной услуги или подуслуги.

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

3.6.2. Сведения о разрешении на ввод объекта в эксплуатацию, полученном от министра (первого заместителя министра либо иного уполномоченного лица), вносятся исполнителем в журнал регистрации разрешений на ввод объекта в эксплуатацию.

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

3.6.4. Заявление и приложенные к нему документы в соответствии с подпунктом 2.4.2 пункта 2.4 раздела 2 Административного регламента согласно правилам делопроизводства брошюруются в дело, которому присваивают номер в соответствии с номенклатурой дел министерства.

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

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

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

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

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

3.7.2.1. Формирование заявления посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Форматно-логическая проверка сформированного заявления

осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечиваются:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в подпунктах 2.4.1, 2.4.2 пункта 2.4 раздела 2 Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, подуслуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода заявителем значений с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

- возможность доступа заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг к ранее поданным им заявлениям в течение не менее 1 года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

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

3.7.2.2. Министерство обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а в случае поступления заявления в выходной, нерабочий праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день:

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

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

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

Специалист по электронному взаимодействию:

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

- рассматривает поступившие заявления и приложенные к ним документы;

- производит действия в соответствии с подпунктом 3.7.2.2 данного пункта.

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

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

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа.

3.7.2.5. Получение заявителем информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги, подуслуги производится в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг при условии авторизации в соответствии с подпунктом 2.2.4 пункта 2.2 раздела 2 Административного регламента.

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

3.8. Оценка качества предоставления государственной услуги, подуслуги.

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

органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей», а также в соответствии с Положением о комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства области от 30.11.2012 № 1346-п «О комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.8.2. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие министерства, должностного лица министерства, государственного служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном Положением о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

3.9. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ.

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

3.9.1.1. МФЦ осуществляет:

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

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

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

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

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

3.9.1.2. Принятые от заявителя заявление и документы регистрируются в автоматизированной информационной системе МФЦ; формируется расписка о приеме документов в 2 экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в МФЦ.

Принятый комплект документов с сопроводительными документами передается в министерство в сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

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

3.9.2. Информирование заявителей.

МФЦ осуществляет информирование заявителей следующими способами:

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

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

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

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

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

- назначить другое время для консультаций.

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

3.9.3. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, подуслуги.

3.9.3.1. При наличии в заявлении указания о выдаче результатов предоставления государственной услуги, подуслуги через МФЦ министерство передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю способом, указанным в заявлении, в соответствии с соглашением о взаимодействии.

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

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

3.9.3.4. Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также личность и полномочия представителя заявителя (в случае представительства) в порядке, установленном пунктом 1.4 раздела 1 Административного регламента, а также проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, за исключением случаев, предусмотренных абзацем четвертым пункта 2.5 раздела 2 Административного регламента;

- определяет статус исполнения заявления в СМЭВ;

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

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

- выдает результат предоставления государственной услуги, подуслуги заявителю.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления государственной услуги, подуслуги, и принятием исполнителем решений осуществляется заместителем председателя комитета регулирования градостроительной деятельности министерства.

В случае предоставления государственной услуги, подуслуги через МФЦ текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги, подуслуги, соблюдением порядка принятия решений осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, подуслуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителя, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

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

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

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

Персональная ответственность закрепляется в должностных регламентах государственных служащих министерства, работников учреждения в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги, подуслуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте министерства.

4.5. Контроль за условиями и организацией предоставления государственной услуги, подуслуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, должностных лиц, государственных служащих министерства, должностных лиц, работников учреждения, МФЦ, работников МФЦ

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

- нарушение срока регистрации заявления и документов;
- нарушение срока предоставления государственной услуги, подуслуги;
- затребование документов или информации либо осуществления действий, представление либо осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления государственной услуги, подуслуги;
- отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления государственной услуги, подуслуги;
- отказ в предоставлении государственной услуги, подуслуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области;
- затребование платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, подуслуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области;
- отказ министерства, должностных лиц, государственных служащих министерства, МФЦ, работников МФЦ, учреждения, должностных лиц, работников учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги, подуслуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги, подуслуги;
- приостановление предоставления государственной услуги, подуслуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области;
- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги, подуслуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подуслуги, либо

в предоставлении государственной услуги, подуслуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацами шестым – девятым пункта 2.5 раздела 2 Административного регламента.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в министерство, МФЦ либо в министерство цифрового развития Ярославской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) министра рассматриваются непосредственно министром. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в министерство цифрового развития Ярославской области. Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, работников учреждения подаются министру.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта министерства, через МФЦ, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование министерства, должностных лиц, государственных служащих министерства, МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ, должности работника учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) министерства, должностных лиц, государственных служащих министерства, МФЦ, работника МФЦ, должностных лиц, работников учреждения;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) министерства, должностных лиц, государственных служащих министерства, МФЦ, работника МФЦ, должностного лица и (или) работника учреждения.

5.4. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в министерство, МФЦ, министерство цифрового развития Ярославской области, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги, подуслуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых министерством, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги, подуслуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги, подуслуги.

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

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалоб размещается на официальном сайте министерства, а также может быть сообщена заявителю (его представителю) в устной и (или) письменной формах.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 12¹ Закона Ярославской области от 3 декабря 2007 г. № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в министерство цифрового развития Ярославской области.

5.9. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги, подуслуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине министерства и (или) должностного лица министерства, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

Приложение 1
к Административному регламенту

ФОРМЫ

заявлений, необходимых для получения государственной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в случае осуществления строительства в границах особо охраняемой природной территории Ярославской области», подуслуги «Внесение изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в случае осуществления строительства в границах особо охраняемой природной территории Ярославской области»

Форма 1

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

« ___ » _____ 20__ г.

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

1. Сведения о застройщике

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

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

2. Сведения об объекте

2.1.	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией (указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией)	
2.2.	Адрес (местоположение) объекта (указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии – адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов – указывается описание местоположения в виде наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования)	

3. Сведения о земельном участке

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

4. Сведения о разрешении на строительство

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

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

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

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

№ п/п	Наименование документа	Номер документа	Дата выдачи документа
1	2	3	4
1.	Градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка		
2.	Заключение органа государственного строительного надзора о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в		

1	2	3	4
	соответствии с частями 38 и 39 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации) (указывается в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации)		
3.	Заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (указывается в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации)		

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в случае осуществления строительства в границах особо охраняемой природной территории Ярославской области» прошу (указывается один из перечисленных способов):

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в министерство лесного хозяйства и природопользования Ярославской области либо в территориально обособленное подразделение государственного автономного учреждения Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», расположенное по адресу: _____	

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

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

«__» _____ 20__ г.

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

1. Сведения о застройщике

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

2. Сведения об объекте

2.1.	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией (указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией)	
2.2.	Адрес (местоположение) объекта (указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии – адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов – указывается описание местоположения в виде наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования)	

3. Сведения о земельном участке

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

4. Сведения о разрешении на строительство

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

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

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

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

№ п/п	Наименование документа	Номер документа	Дата выдачи документа
1	2	3	4
1.	Технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»		
2.	Документы и материалы, предусмотренные частью 3 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если в такие документы внесены изменения в связи с подготовкой технического плана объекта капитального строительства в соответствии с частью 5.1 данной статьи: _____ _____ _____ _____ (указать наименования прилагаемых документов)		
3.	Иные документы: _____ _____		

Приложение: _____
 Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в случае осуществления строительства в границах особо охраняемой природной территории Ярославской области» прошу (указывается один из перечисленных способов):

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в министерство лесного хозяйства и природопользования	

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

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение 2
к Административному регламенту

Форма

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

застройщика, ОГРНИП (для физического лица,

зарегистрированного в качестве индивидуального

предпринимателя) – для физического лица, полное

наименование застройщика, ИНН, ОГРН –

для юридического лица, почтовый индекс и адрес,

телефон, адрес электронной почты – для всех лиц)

РЕШЕНИЕ

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

Министерством лесного хозяйства и природопользования Ярославской области по результатам рассмотрения заявления от _____
(дата и номер регистрации)

№ _____ принято решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (об отказе во внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию) по следующим основаниям:

Наименование основания для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию	Структурная единица Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в случае осуществления строительства в границах особо охраняемой природной территории Ярославской области»	Разъяснение причин отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
1	2	3
Отсутствие документов,	абзац второй	указываются

1	2	3
<p>указанных в подпунктах 2.4.1, 2.4.2 пункта 2.4 раздела 2 Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в случае осуществления строительства в границах особо охраняемой природной территории Ярославской области»</p>	<p>подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2</p>	<p>основания такого вывода</p>
<p>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</p>	<p>абзац третий подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2</p>	<p>указываются основания такого вывода</p>
<p>Несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным разрешением на строительство, в том числе различие данных о площади объекта капитального строительства (данных о протяженности – для линейного</p>	<p>абзац четвертый подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2</p>	<p>указываются основания такого вывода</p>

1	2	3
<p>объекта), указанной в техническом плане такого объекта, более чем на пять процентов по отношению к данным о площади объекта капитального строительства (данным о протяженности – для линейного объекта), указанной в разрешении на строительство, и (или) несоответствие указанного в техническом плане количества этажей, помещений (при наличии) и машино-мест (при наличии) количеству этажей, помещений, машино-мест, указанному в разрешении на строительство</p>		
<p>Несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе различие данных о площади объекта капитального строительства (данных о протяженности – для линейного объекта), указанной в техническом плане такого объекта, более чем на пять процентов по отношению к данным о площади такого объекта капитального строительства (данным о протяженности – для линейного объекта), указанной в разрешении на строительство, и (или) несоответствие указанного в техническом плане количества этажей, помещений (при наличии) и машино-мест (при наличии) количеству этажей, помещений, машино-мест, указанному в разрешении на строительство</p>	<p>абзац пятый подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2</p>	<p>указываются основания такого вывода</p>
<p>Несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или)</p>	<p>абзац шестой подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2</p>	<p>указываются основания такого вывода</p>

1	2	3
<p>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</p>		

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

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

Дополнительно информируем: _____

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

(при наличии))

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение 3
к Административному регламенту

Форма

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

« ___ » _____ 20__ год

г. Ярославль

Застройщик _____
(наименование организации)

в лице _____,
(должность, фамилия, имя, отчество)

лицо, осуществляющее строительство, _____
(наименование организации, ИНН, ОГРН)

в лице _____,
руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации,
составили настоящий акт о нижеследующем:

1. Лицом, осуществляющим строительство, _____
(наименование организации)

предъявлен к приемке в эксплуатацию _____
(наименование объекта,
адрес объекта)

2. Строительство осуществлено на основании разрешения на
строительство от _____ № _____, выданного _____

3. Проектная документация на строительство разработана генеральным
проектировщиком _____
(наименование организации)

4. Исходные данные для проектирования выданы _____

(наименование организации)

5. Строительство объекта осуществлено по проекту _____
(номер (шифр) индивидуального или типового проекта)

6. Заключение по результатам рассмотрения проектной документации:

7. Строительно-монтажные работы осуществлены в сроки:

- начало работ _____;
(месяц и год)

- окончание работ _____.
(месяц и год)

8. Предъявленный к приемке в эксплуатацию объект имеет следующие основные показатели:

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
1	2	3	4	5
1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта				
1.1.	Строительный объем – всего в том числе: надземной части подземной части	куб. м		
1.2.	Общая площадь	кв. м		
1.3.	Площадь нежилых помещений	кв. м		
1.4.	Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м		
1.5.	Количество зданий, сооружений	шт.		
1.6.	Площадь застройки	кв. м		
2. Объекты непромышленного назначения				
2.1. Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и так далее)				
2.1.1.	Количество мест	шт.		
2.1.2.	Количество помещений	шт.		
2.1.3.	Вместимость	чел.		
2.1.4.	Количество этажей – всего в том числе подземных	шт.		
2.1.5.	Сети и системы инженерно-технического обеспечения:			
2.1.5.1.	Электроснабжение	пог. м		
2.1.5.2.	Теплоснабжение	пог. м		
2.1.5.3.	Водопровод	пог. м		
2.1.5.4.	Хозяйственно-бытовая канализация	пог. м		
2.1.5.5.	Газопровод	пог. м		
2.1.5.6.	Ливневая канализация	пог. м		
2.1.5.7.	Лифты	шт.		
2.1.5.8.	Эскалаторы	шт.		

1	2	3	4	5
2.1.5.9.	Инвалидные подъемники	шт.		
2.1.6.	Материалы фундаментов			
2.1.7.	Материалы стен			
2.1.8.	Материалы перекрытий			
2.1.9.	Материалы кровли			
2.1.10.	Иные показатели			
2.2. Объекты жилищного фонда				
2.2.1.	Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
2.2.2.	Общая площадь нежилых помещений – всего в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме	кв. м		
2.2.3.	Количество этажей – всего в том числе подземных	шт.		
2.2.4.	Количество секций	секции		
2.2.5.	Количество квартир/ общая площадь – всего в том числе: 1-комнатные 2-комнатные 3-комнатные 4-комнатные более чем 4-комнатные	шт./ кв. м		
2.2.6.	Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
2.2.7.	Сети и системы инженерно-технического обеспечения:			
2.2.7.1.	Электроснабжение	пог. м		
2.2.7.2.	Теплоснабжение	пог. м		
2.2.7.3.	Водопровод	пог. м		
2.2.7.4.	Хозяйственно-бытовая канализация	пог. м		
2.2.7.5.	Газопровод	пог. м		
2.2.7.6.	Ливневая канализация	пог. м		
2.2.7.7.	Лифты	шт.		
2.2.7.8.	Эскалаторы	шт.		
2.2.7.9.	Инвалидные подъемники	шт.		
2.2.8.	Материалы фундаментов			

1	2	3	4	5
2.2.9.	Материалы стен			
2.2.10.	Материалы перекрытий			
2.2.11.	Материалы кровли			
2.2.12.	Иные показатели			
3. Объекты производственного назначения				
3.1.	Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией			
3.2.	Тип объекта			
3.3.	Мощность			
3.4.	Производительность			
3.5.	Сети и системы инженерно-технического обеспечения:			
3.5.1.	Электроснабжение	пог. м		
3.5.2.	Теплоснабжение	пог. м		
3.5.3.	Водопровод	пог. м		
3.5.4.	Хозяйственно-бытовая канализация	пог. м		
3.5.5.	Газопровод	пог. м		
3.5.6.	Ливневая канализация	пог. м		
3.5.7.	Лифты	шт.		
3.5.8.	Эскалаторы	шт.		
3.5.9.	Инвалидные подъемники	шт.		
3.6.	Материалы фундаментов			
3.7.	Материалы стен			
3.8.	Материалы перекрытий			
3.9.	Материалы кровли			
3.10.	Иные показатели			
4. Линейные объекты				
4.1.	Категория (класс)			
4.2.	Протяженность			
4.3.	Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения)			
4.4.	Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб			
4.5.	Тип, уровень напряжения линий электропередачи			
4.6.	Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние			

1	2	3	4	5
	на безопасность			
4.7.	Иные показатели			
5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов				
5.1.	Класс энергоэффективности здания			
5.2.	Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади	кВт × ч/ кв. м		
5.3.	Материалы утепления наружных ограждающих конструкций			
5.4.	Заполнение световых проемов			

9. Внешние наружные коммуникации холодного и горячего водоснабжения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, электроснабжения и связи обеспечивают нормальную эксплуатацию объекта. Технические условия выполнены в полном объеме. Справки городских эксплуатационных организаций приложены к настоящему акту.

10. Стоимость строительства объекта (в случае строительства за счет бюджетных средств) по утвержденной проектно-сметной документации: всего – _____ тыс. руб., в том числе строительно-монтажных работ – _____ тыс. руб.

11. Предъявленный к приемке _____
(наименование объекта)

считать принятым от исполнителя для ввода в эксплуатацию.

Лицо, осуществившее строительство:

Застройщик:

(наименование организации)

(наименование организации)

(должность)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

М.П.

Приложение 4
к Административному регламенту

Форма

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

Предъявленный к приемке в эксплуатацию объект: _____

расположенный по адресу: _____

_____ имеет следующие основные показатели:

Таблица 1

Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
1	2	3	4	5
1.	Строительный объем – всего в том числе: - надземной части - подземной части	куб. м		
2.	Общая площадь	кв. м		
3.	Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м		
4.	Количество этажей – всего в том числе подземных	шт.		
5.	Количество секций	шт.		
6.	Количество зданий	шт.		
7.	Количество мест, посещений, вместимость	шт.		

1	2	3	4	5
8.	Материалы фундаментов			
9.	Материалы стен			
10.	Материалы перекрытий			
11.	Материалы кровли			
12.	Коэффициент энергетической эффективности			
13.	Коэффициент оснащенности объекта приборами учета используемых энергетических ресурсов			
14.	Класс энергетической эффективности			

Таблица 2

Сети и системы инженерно-технического обеспечения

№ п/п	Наименование	Протяженность, м		Диаметр, мм		Материал, марка	
		по проекту	фактически	по проекту	фактически	по проекту	фактически
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Теплотрасса						
2.	Водопровод						
3.	Хозяйственно-бытовая канализация						
4.	Ливневая канализация						
5.	Газопровод						
6.	Телефонная сеть						
7.	Радиосеть						
8.	Силовой электрокабель						
9.	Освещение						
10.	Иные характеристики объекта капитального строительства						

1. На объекте установлено предусмотренное проектом оборудование:

- электросчетчики (индивидуальные): _____;
- газовые счетчики (индивидуальные): _____;
- тепловые счетчики _____;
- счетчики водомерные (коллективные): _____;
- счетчики водомерные (индивидуальные): _____;
- иное оборудование: _____.

2. Сведения о техническом плане:

- дата подготовки: _____;

_____;

- Ф.И.О. кадастрового инженера, подготовившего технический план: _____

_____;

- квалификационный аттестат кадастрового инженера: _____

(номер, дата выдачи,

_____;

орган, выдавший квалификационный аттестат)

- дата внесения сведений о кадастровом инженере в государственный реестр кадастровых инженеров: _____.

Застройщик:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

«___» _____ 20___ г.

Лицо, осуществляющее строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

«___» _____ 20___ г.

Лицо, осуществляющее строительство:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

«___» _____ 20___ г.

Приложение 5
к Административному регламенту

Форма

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

застройщика, ОГРНИП (для физического

лица, зарегистрированного в качестве

индивидуального предпринимателя) –

для физического лица,

полное наименование застройщика, ИНН,

ОГРН – для юридического лица, почтовый

индекс и адрес, телефон, адрес электронной

почты – для всех лиц)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, представленных заявителем

Министерством лесного хозяйства и природопользования Ярославской области в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в случае осуществления строительства в границах особо охраняемой природной территории Ярославской области» (далее – государственная услуга) (подуслуги «Внесение изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – подуслуга)), Вам отказано по следующим основаниям:

Наименование основания для отказа в приеме документов, представленных заявителем	Структурная единица Административного регламента предоставления государственной услуги, подуслуги	Разъяснение причин отказа в приеме документов
1	2	3
Министерство лесного хозяйства и природопользования Ярославской области не является органом,	абзац второй подпункта 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2	указывается, какое ведомство (какая организация) предоставляет

1	2	3
уполномоченным на рассмотрение заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или заявления о внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию		услугу, подуслугу, информация о его (ее) местонахождении
Неполное заполнение полей в форме заявления, необходимого для предоставления государственной услуги, подуслуги, в том числе в интерактивной форме в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	абзац третий подпункта 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2	указываются основания такого вывода
Непредставление документов, предусмотренных абзацами вторым – пятым подпунктом 2.4.2 пункта 2.4 раздела 2 Административного регламента предоставления государственной услуги, подуслуги	абзац четвертый подпункта 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2	указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем
Представленные документы утратили силу на день обращения за получением государственной услуги, подуслуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением государственной услуги, подуслуги указанным лицом)	абзац пятый подпункта 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2	указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
Представленные документы содержат подчистки и исправления текста	абзац шестой подпункта 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2	указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих

1	2	3
		подчистки и исправления текста
Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах	абзац седьмой подпункта 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2	указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
Заявление и документы, указанные в подпункте 2.4.2 пункта 2.4 раздела 2 Административного регламента предоставления государственной услуги, подуслуги, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных подпунктом 2.2.2 пункта 2.2 раздела 2 Административного регламента предоставления государственной услуги, подуслуги	абзац восьмой подпункта 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2	указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию
Выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме	абзац девятый подпункта 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2	указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме

_____ документов, а также иная дополнительная информация (при наличии))

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение 6
к Административному регламенту

Форма

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

«__» _____ 20__ г.

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

1. Сведения о застройщике

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

1.2.3.	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	
--------	---	--

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

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

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

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

Приложение: _____
 Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в случае осуществления строительства в границах особо охраняемой природной территории Ярославской области» прошу (указывается один из перечисленных способов):

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в министерство лесного хозяйства и природопользования Ярославской области либо в территориально обособленное подразделение государственного автономного учреждения Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», расположенное по адресу: _____	

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

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение 7
к Административному регламенту

Форма

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

застройщика, ОГРНИП (для физического

лица, зарегистрированного в качестве

индивидуального предпринимателя) –

для физического лица; полное наименование

застройщика, ИНН, ОГРН –

для юридического лица, почтовый индекс

и адрес, телефон, адрес электронной почты –

для всех лиц)

РЕШЕНИЕ

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

Министерством лесного хозяйства и природопользования Ярославской области по результатам рассмотрения заявления от _____
(дата и номер регистрации)

№ _____ об исправлении допущенных ошибок и опечаток в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию от _____ № _____ принято решение об отказе во внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию по следующим основаниям:

Наименование основания для отказа во внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	Структурная единица Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в случае осуществления строительства в границах особо охраняемой природной территории Ярославской области»	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию
1	2	3
Несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в	абзац второй подпункта 2.10.2 пункта 2.10 раздела 2	указываются основания такого вывода

1	2	3
пункте 1.2 раздела 1 Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в случае осуществления строительства в границах особо охраняемой природной территории Ярославской области»		
Отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию	абзац третий подпункта 2.10.2 пункта 2.10 раздела 2	указываются основания такого вывода

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

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

Дополнительно информируем: _____

_____ (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во

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

_____ дополнительная информация (при наличии))

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение 8
к Административному регламенту

Форма

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

застройщика, ОГРНИП (для физического

лица, зарегистрированного в качестве

индивидуального предпринимателя) –

для физического лица; полное

наименование застройщика, ИНН, ОГРН –

для юридического лица, почтовый индекс

и адрес, телефон, адрес электронной почты –

для всех лиц)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

«___» _____ 20__ г.

Прошу выдать дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

1. Сведения о застройщике

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

2. Сведения о выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию

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

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в случае осуществления строительства в границах особо охраняемой природной территории Ярославской области» прошу (указывается один из перечисленных способов):

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

автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности	
--	--

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение 9
к Административному регламенту

Форма

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

застройщика, ОГРНИП (для физического лица,

зарегистрированного в качестве индивидуального

предпринимателя) – для физического лица;

полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН –

для юридического лица, почтовый индекс

и адрес, телефон, адрес электронной почты –

для всех лиц)

РЕШЕНИЕ

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

Министерством лесного хозяйства и природопользования Ярославской области по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию от _____
№ _____ принято решение об отказе в выдаче дубликата разрешения на (дата и номер регистрации)
ввод объекта в эксплуатацию на основании подпункта 2.10.4 пункта 2.10 раздела 2 Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в случае осуществления строительства в границах особо охраняемой природной территории Ярославской области» в связи с несоответствием заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 раздела 1 Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в случае осуществления строительства в границах особо охраняемой природной территории Ярославской области».

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию после устранения выявленного несоответствия.

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

Дополнительно информируем: _____
(указывается информация, необходимая

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

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение 10
к Административному регламенту

Форма

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

«___» _____ 20__ г.

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

Сведения о застройщике

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

	регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
2.	Сведения о юридическом лице:	
2.1.	Полное наименование	
2.2.	Основной государственный регистрационный номер	
2.3.	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в случае осуществления строительства в границах особо охраняемой природной территории Ярославской области» прошу (указывается один из перечисленных способов):

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

государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности	
--	--

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение 11
к Административному регламенту

Форма

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

застройщика, ОГРНИП (для физического лица,

зарегистрированного в качестве

индивидуального предпринимателя) –

для физического лица, полное

наименование застройщика, ИНН, ОГРН –

для юридического лица, почтовый индекс и

адрес, телефон, адрес электронной почты –

для всех лиц)

РЕШЕНИЕ

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

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

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))