



Администрация Александрo-Невского муниципального района  
Рязанской области

## Глава муниципального района

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

р.п. Александрo-Невский

от 20 июля 2015 г.

№ 232

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района от 19.04.2011г. № 179 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций) администрацией Александрo-Невского муниципального района» (с изменениями от 07.12.2012 № 511), администрация муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу Постановление администрации Александрo-Невского муниципального района Рязанской области от 01.06.2012 N 244 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального района" (с изменениями от 08.02.2013 г. № 96, от 07.12.2013 г. № 522, от 12.12.2013 г. № 825, от 14.08.2014 г. № 367).

3. Настоящее постановление опубликовать в Информационном вестнике и разместить на официальном сайте администрации Александрo-Невского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального района по инвестиционной политике, сельскому хозяйству и строительству Асташину Е.Н.

Глава муниципального района

В.Ф. Оводков

Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
**«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ВВОД ОБЪЕКТОВ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию" (далее - Административный регламент) регулирует отношения по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования – Александров-Невский муниципальный район, за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом РФ.

Административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги;

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ) – уполномоченная организация, участвующая в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

1.2. Услугу предоставляет администрация Александров-Невского муниципального района Рязанской области (далее Администрация) через отдел градостроительства и архитектуры администрации Александров-Невского муниципального района (далее – отдел градостроительства и архитектуры)..

Иные структурные подразделения администрации муниципального образования – Александров-Невский муниципальный район, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

1) сектор земельных и имущественных отношений отдела экономики и имущественных отношений администрации муниципального образования – Александров-Невский муниципальный район

1.2.1. В предоставлении муниципальной услуги участвуют иные организации в части межведомственного информационного взаимодействия:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Рязанской области.

1.2.2. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет Администрация и бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» (далее - МФЦ).

1.2.3. Администрация и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для получения муниципальной услуги.

1.3. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Конституция Российской Федерации;

1.3.2. Градостроительный кодекс Российской Федерации (опубликован в издании "Российская газета" от 30.12.2004 N 290);

1.3.3. Федеральный закон от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";

1.3.5. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 N 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию";

1.3.6. Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19 февраля 2015 г. № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

1.3.7. Приказ Министерства регионального развития РФ от 10.05.2011 N 207 "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка";

1.3.8. Постановление Правительства Российской Федерации от 01.02.2006 N 54 "О государственном строительном надзоре в Российской Федерации";

1.3.9. Закон Рязанской области от 21.09.2010 N 101-ОЗ "О градостроительной деятельности на территории Рязанской области";

1.3.10. Правила землепользования и застройки Александро-Невского городского поселения Новодеревенского муниципального района Рязанской области, утвержденные решением Совета депутатов Александро-Невского городского поселения Новодеревенского муниципального района Рязанской области от 22.09.2012 г. № 161;

1.3.11. Правила землепользования и застройки территории Каширинского сельского поселения, утвержденные решением Совета депутатов Каширинского сельского поселения Александро-Невского муниципального района Рязанской области третьего созыва от 27.12.2013 г. № 18;

1.3.12. Правила землепользования и застройки территории Ленинского сельского поселения, утвержденные решением Совета депутатов Ленинского сельского поселения Александро-Невского муниципального района Рязанской области от 27.12.2013 г. № 17;

1.3.13. Правила землепользования и застройки территории Благовского сельского поселения, утвержденные решением Совета депутатов Благовского сельского поселения от 30.10.2013 г. № 10;

1.3.14. Правила землепользования и застройки территории Бурминского сельского поселения, утвержденные решением Совета депутатов Бурминского сельского поселения Александро-Невского муниципального района Рязанской области от 05.06.2014 г. № 36;

1.3.15. Правила землепользования и застройки территории Борисовского сельского поселения, утвержденные решением Советом депутатов Борисовского сельского поселения Александро-Невского муниципального района Рязанской области от 25.12.2013 г. № 17/2;

1.3.16. Правила землепользования и застройки территории Нижнеякимецкого сельского поселения, утвержденные решением Советом депутатов Нижнеякимецкого сельского поселения Александро-Невского муниципального района Рязанской области от 27.12.2013 г. № 19;

1.3.17. Правила землепользования и застройки территории Просеченского сельского поселения, утвержденные решением Советом депутатов Просеченского сельского поселения Александро-Невского муниципального района Рязанской области от 27.12.2013 г. № 19;

1.3.18. Устав муниципального образования – Александро-Невский муниципальный район;

1.3.20. Постановление Правительства РФ от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

1.3.22. Постановление Правительства РФ от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг";

1.3.23. Постановление Правительства РФ от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг".

1.3.24. Постановлением администрации муниципального района от 19.04.2011г. № 179 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций) администрацией Александро-Невского муниципального района» (с изменениями от 07.12.2012 № 511);

1.3.25. Административный регламент

1.4. Результатом исполнения муниципальной услуги является

- выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- постановление о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

В случае несоответствия заявления требованиям пункта 2.1 настоящего административного регламента, заявление подано в иной орган или к заявлению не приложены документы,

предусмотренные пунктом 2.2. настоящего административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) Заявителю уведомления о возврате заявления с указанием причин возврата заявления.

До истечения срока предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе подать в МФЦ (Администрацию) заявление об оставлении без рассмотрения и/или возврате поданных для предоставления муниципальной услуги документов. В этом случае результатом предоставления муниципальной услуги является заявление об оставлении без рассмотрения и/или возврате поданных для предоставления муниципальной услуги документов.

1.5. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать десяти дней. Датой предоставления документов считается дата поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в Администрацию.

1.6. Заявители (потребители муниципальной услуги) – физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

Представитель Заявителя - физическое лицо, действующее от имени Заявителя. Полномочия представителя Заявителя при предоставлении муниципальной услуги подтверждаются доверенностью, за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени Заявителя. Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати этой организации.

1.7. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.7.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется Администрацией с использованием средств телефонной связи, при личном или письменном обращении заявителя в Администрацию или МФЦ, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет) и публикаций в средствах массовой информации.

1.7.2. Местонахождение, график работы, адрес электронной почты, телефоны Администрации и МФЦ, указаны в Приложении № 7.

1.7.3. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы Администрации, о порядке предоставления муниципальных услуг, размещаются в Администрации, МФЦ,

1.7.4. Перечень МФЦ Рязанской области указан в Приложении № 7.

1.7.5. Муниципальные услуги и консультации предоставляются Администрацией или МФЦ.

1.7.6. Прием заявлений о предоставлении муниципальных услуг и всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, консультирование (предоставление справочной информации) Заявителям осуществляется в кабинетах администрации или МФЦ.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод в объектов в эксплуатацию»:

1) Заявление, которое Заявитель представляет в МФЦ (примерная форма заявления приведена в Приложении № 1 к Административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя или документ, подтверждающий полномочия Представителя;

3) правоустанавливающие документы на земельный участок;

4) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

5) разрешение на строительство.

6) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), оформленный в соответствии с Приложением N 2 к Административному регламенту;

7) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство, оформленный в соответствии с Приложением № 3 к Административному регламенту;

8) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации согласно Приложению № 4 к Административному регламенту, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства, согласно Приложению № 5 к Административному регламенту;

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

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

11) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса РФ.

12) согласие на обработку персональных данных (примерная форма согласия на обработку персональных данных приведена в Приложении N 8 к Административному регламенту);

13) разъяснение последствий отказа предоставить свои персональные данные (примерная форма разъяснения последствий отказа предоставить свои персональные данные приведена в Приложении N 9 к Административному регламенту).

Документом, удостоверяющим право гражданина на получение муниципальной услуги, также является универсальная электронная карта.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в электронной форме с использованием ЕПГУ.

К заявлению, подаваемому в электронной форме, прилагаются документы в соответствии с настоящим пунктом Административного регламента.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 3,4,5,11 настоящего пункта, запрашиваются Уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органах местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если Заявитель не предоставил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпункте 3 настоящего пункта, направляются Заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Документы, указанные в пп. 1,2,6,7,8,9,10, 12,13 п.2.1 предоставляются Заявителем

самостоятельно.

2.2. Указанные в пп .8, 11 п. 2.1. Административного регламента документ и заключение должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащённости приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности. Положения пункта 2.3.настоящего Административного регламента не распространяются на проектную документацию объектов капитального строительства, утвержденную застройщиком (заказчиком) или направленную им на государственную экспертизу до дня вступления в силу Федерального закона от 23.11.2009 N 261-ФЗ, и на отношения, связанные со строительством, с реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства в соответствии с указанной проектной документацией (часть 2 статьи 48 Федерального закона от 23.11.2009 N 261-ФЗ).

2.3. Внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется в целях устранения технической ошибки.

2.4. Требования к документам, предоставляемым Заявителями:

- указанные в пункте 2.1.Административного регламента документы представляются в Администрацию через МФЦ лично Заявителем или представителем Заявителя на основании документа, подтверждающего полномочия на представление интересов заявителя, или почтовым отправлением с описью вложения (возможно представление документов в электронном виде в соответствии с действующим законодательством);

- заявления составляются в произвольной форме или в соответствии с образцом согласно Приложению №1 к Административному регламенту. Заявления могут быть заполнены от руки или машинным способом, распечатаны посредством электронных печатающих устройств. Заявления должны быть подписаны уполномоченным лицом (для физических и юридических лиц) и заверены печатью Заявителя (для юридических лиц);

- тексты документов, предоставляемых для предоставления муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их места нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства должны быть написаны полностью;

- документы не должны содержать подчисток, замазок, заклеек, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений. Документы не могут быть исполнены карандашом, а также быть с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

- каждый документ, представленный через ЕПГУ, должен представлять собой файл в формате PDF, DOC, JPG или ином формате, поддерживаемом интерактивной формой заявления на ЕПГУ, содержащий графический образ соответствующего бумажного документа. Заявление и документы должны быть подписаны соответствующим видом электронной подписи Заявителя или представителя Заявителя в соответствии с действующим законодательством.

2.5 Специалисты Администрации и органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

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

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги:

- непредставление Заявителем документа, удостоверяющего его личность;
- непредставление представителем Заявителя документа, удостоверяющего личность и полномочия;
- заявление, представленное для предоставления муниципальной услуги, по содержанию не соответствует требованиям пункта 2.1 Административного регламента.

2.7. Возможность и основания для приостановления предоставления услуги действующим законодательством не установлены.

2.8. Перечень оснований для отказа в выдаче Разрешения:

- отсутствие документов, указанных в пункте 2.1. Административного регламента;
- несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;
- несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;
- отсутствие подтверждения сведений о площади, о высоте и об этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства;
- представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства, в том числе по подписанию документов соответствующим видом электронной подписи;
- неподтверждение в результате проверки подлинности электронной подписи, используемой для подписания документов Заявителем или представителем Заявителя;
- файлы, содержащие приложенные к заявлению документы, повреждены, или содержащуюся в них информацию не удастся прочитать;
- отсутствие копии схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, для размещения такой копии в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;
- несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации.

Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с договорами о межведомственном и межуровневом взаимодействии, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.9. Отказ в выдаче Разрешения не является препятствием для повторной подачи документов. Повторная подача заявления и вынесение по этому заявлению решения при условии устранения оснований, вызвавших отказ, осуществляются в порядке, предусмотренном Административным регламентом.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.11. Время ожидания в очереди для получения информации (консультации), касающейся предоставления муниципальной услуги – 15 минут;

Время ожидания в очереди для подачи документов – 15 минут;

Время ожидания в очереди для получения документов – 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 30 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу

ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.13.1. Информация о местах нахождения и графике работы Администрации, о МФЦ, а также о других органах и организациях, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, иная справочная информация размещена на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» согласно Приложению № 7 к административному регламенту;

2.13.2. На территории, прилегающей к месторасположению зданий, где предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 1 места - для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным;

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

2.13.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.13.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время Заявителей.

2.13.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования Заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема Заявителей.

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

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

2.13.9. На информационном стенде размещается следующая информация:

- а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;
- б) образец заполнения заявления;
- в) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- г) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;
- д) извлечения из административного регламента.

2.13.10. Прием заявителей осуществляется в окнах приема документов.

2.13.11. Окна приема документов должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

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

2.13.12. Должностные лица, осуществляющие прием документов, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.13.13. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех Заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.14. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:



- через ЕПГУ;
- непосредственно Администрацией;
- непосредственно МФЦ;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

2.14.2. При высокой нагрузке и превышении установленных административным регламентом сроков ожидания в очереди по решению руководителя МФЦ прием заявлений и прилагаемых к ним документов от Заявителей будет осуществляться не менее 60 часов в неделю с возможностью обращения за получением муниципальной услуги в вечернее время и не менее чем в один из выходных дней.

2.14.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, на информационных стендах МФЦ.

Информирование Заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги при подаче заявления в электронном виде через ЕПГУ (далее – муниципальной услуги в электронном виде) осуществляется в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ.

Информирование Заявителя о результате предоставления муниципальной услуги в электронном виде осуществляется в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ. Также Заявитель может быть уведомлен о результате предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием средств почтовой, телефонной связи, SMS-уведомлений и электронной почты.

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

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица Администрации или МФЦ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.14.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации и МФЦ при личном контакте с Заявителями, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Заявители, представившие в МФЦ документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами МФЦ о результате предоставления муниципальной услуги.

2.14.6. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю лично, заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.14.7. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения Заявителю сообщается при подаче документов.

2.14.8. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами МФЦ.

2.14.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- необходимого перечня документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представляемых документов;
- источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

(орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

2.14.11. Заявитель имеет право представить документы по предварительной записи или с использованием электронной почты.

При предварительной записи Заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и предпочтительное время для представления документов на получение муниципальной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения соответствующей информации должностным лицом в журнал предварительной записи Заявителей.

При осуществлении предварительной записи Заявителю сообщается время представления документов для получения муниципальной услуги и номер окна, в который следует обратиться.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение срока выдачи документов при предоставлении муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;
- в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Последовательность административных процедур (блок-схема представлена в Приложении N 6 к Административному регламенту).

Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию включает в себя следующие административные процедуры

- 1) прием документов, представленных Заявителем для выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию;
- 2) направление МФЦ заявления и документов в Администрацию
- 3) рассмотрение представленных документов;
- 4) межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) принятие решения о выдаче разрешения (отказе в выдаче разрешения) на ввод объектов в эксплуатацию;
- 5) направление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- 6) выдача Заявителю разрешения (уведомления об отказе в выдаче разрешения) на ввод объектов в эксплуатацию;

3.2. Прием документов, представленных Заявителем для выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию.

3.2.1. При подаче заявления в бумажном виде:

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления в МФЦ с приложенным комплектом документов, представленных Заявителем в целях получения разрешения на ввод в эксплуатацию.

Заявители или представители Заявителей на основании документа, подтверждающего

полномочия на представление интересов Заявителя, имеют право представить документы лично или почтовым отправлением с описью вложения (возможно представление документов в электронном виде в соответствии с действующим законодательством).

Должностное лицо, ответственное за прием и учет документов:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя, в случае если заявление представлено Заявителем при личном обращении;
- в) проверяет полномочия представителя Заявителя действовать от имени физического либо юридического лица;
- г) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с перечнем, установленным пунктами 2.1 Административного регламента;
- д) проверяет соответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.4. Административного регламента;
- е) принимает заявление и документы;
- ж) проверяет правильность написания заявления;
- з) разъясняет порядок заполнения заявления, при необходимости помогает его заполнить;
- и) учитывает заявление в автоматизированной информационной системе электронного документооборота (далее - СЭД).

Должностное лицо, ответственное за прием и учет документов, вносит в СЭД запись о приеме документов и указывает:

- порядковый номер записи;
- дату и время приема заявления с точностью до минуты;
- общее количество документов и общее число листов в документах;
- данные о Заявителе;
- цель обращения Заявителя;
- свои фамилию и инициалы.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов оформляет расписку о приеме документов в двух экземплярах. Первый экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к заявлению.

3.2.2. При подаче заявления в электронном виде на ЕПГУ:

Основанием для начала процедуры является поступление заявления с ЕПГУ.

Должностное лицо, ответственное за прием заявлений, поступающих с ЕПГУ:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) регистрирует заявление в системе исполнения регламентов системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СИР СЭД);
- в) информирует Заявителя о получении и регистрации обращения через личный кабинет на ЕПГУ с использованием СИР СМЭВ.
- г) регистрирует заявление в СЭД.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит в СЭД запись о приеме документов, указывает:

- порядковый номер записи;
- дату и время приема (часы и минуты);
- общее количество документов;
- данные о заявителе;
- цель обращения;
- свои фамилию и инициалы.

Максимальный срок приема заявления и документов в электронном виде – 10 минут.

Регистрация заявления осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня;

- в случае получения заявления почтой прием и регистрация - не более 1 рабочего дня;

3. Направление МФЦ заявления и документов в Администрацию

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу МФЦ, ответственному за направление документов в Администрацию, которое направляет все принятые документы в Администрацию.

Направление на рассмотрение документов осуществляется с листами сопровождения, в которых указывается:

- наименование структурного подразделения Администрации;
- перечень и количество направляемых документов;
- Ф.И.О. Заявителя;
- наименование муниципальной услуги;
- срок рассмотрения документов в Администрации в соответствии с пунктом 1.5. административного регламента.

Направление документов фиксируется должностным лицом МФЦ.

Должностное лицо МФЦ, ответственное за направление документов, самостоятельно осуществляет контроль за сроком нахождения документов в Администрации. При нарушении сроков рассмотрения документов должностными лицами Администрации составляется служебная записка на имя Администрации.

Максимальный срок административной процедуры – 1 день.

#### 3.4. Рассмотрение представленных документов

Основанием для начала рассмотрения документов является поступление документов в Администрацию.

Глава Администрации или уполномоченное лицо Администрации в соответствии со своей компетенцией передает заявление для исполнения должностному лицу Администрации, ответственному за рассмотрение поступившего заявления.

Должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение поступившего заявления:

- а) проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся;
- б) запрашивает в режиме межведомственного информационного взаимодействия документы и сведения, указанные в пункте 2.1 административного регламента, в случае, если заявитель не представил их по собственной инициативе. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с пунктом 3.5. административного регламента.

В случае несоответствия заявления требованиям пункта 2.2. настоящего административного регламента, заявление подано в иной орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.1. настоящего административного регламента, должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, в течение 2 рабочих дней осуществляет подготовку уведомления о возврате заявления заявителю с указанием причин возврата заявления.

Уведомление о возврате заявления оформляется на бланке Администрации и в течение 2 рабочих дней подписывается главой Администрации.

В этом случае направление уведомления о возврате заявления в МФЦ осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.6 настоящего административного регламента, возврат (направление) заявителю заявления осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.7 настоящего административного регламента.

Должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, самостоятельно осуществляет контроль сроков нахождения документов в согласующих структурных подразделениях. При нарушении сроков рассмотрения документов должностными лицами согласующих структурных подразделений, должностным лицом Администрации, ответственным за рассмотрение поступившего заявления, составляется служебная записка на имя начальника структурного подразделения.

Результатом исполнения административной процедуры по рассмотрению Администрацией представленных документов является зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами, переданное на исполнение должностному лицу Администрации, ответственному за рассмотрение поступившего заявления.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по рассмотрению Администрацией представленных документов является регистрация Администрацией заявления в СЭД.

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

#### 3.5. Межведомственное информационное взаимодействие.

Основанием для начала процедуры межведомственного информационного взаимодействия (далее - межведомственное взаимодействие) является поступление заявления без приложения документов, которые в соответствии с административного регламента могут представляться

Заявителем по собственной инициативе. В этом случае, в зависимости от представленных документов, должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов.

По межведомственным запросам Администрации документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пп. 3,4,5,11 п. 2.1. настоящего Административного регламента, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Направление межведомственного запроса в электронном виде может осуществляться с использованием СМЭВ. В этом случае межведомственный запрос должен быть подписан электронной подписью.

При приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных пп. 3,4,5,11 пункта 2.1. Административного регламента, административная процедура по межведомственному взаимодействию не проводится. В этом случае должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, приступает к выполнению административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок административной процедуры – 3 рабочих дней.

При рассмотрении заявления и представленных документов специалисты отдела градостроительства и архитектуры вправе обращаться к Заявителю по телефону или по электронной почте для получения устных или письменных разъяснений по существу представленных документов.

3.6. Принятие решения о выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию

3.6.1. Специалист отдела градостроительства и архитектуры проверяет:

- соответствие документов перечню, предусмотренному пунктом 2.1. Административного регламента;

- соблюдение порядка оформления документов, предусмотренного пунктом 2.4. Административного регламента;

- достоверность и непротиворечивость представленных сведений;

- формирует комплект документов по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

3.6.2. Специалист отдела градостроительства и архитектуры рассматривает представленный комплект документов, проводит проверку представленных документов на предмет:

- соответствия построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта проекту планировки территории и проекту межевания территории. В случае выдачи Заявителю разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства проводит проверку построенного, реконструированного объекта капитального строительства на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

- выполнения обязательств Заявителя по передаче безвозмездно в Администрацию сведений о площади, о высоте и об этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства;

- выполнения обязательств Заявителя по передаче безвозмездно в Администрацию копии схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, для размещения такой копии в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

3.6.3. В случае если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства не

осуществляется государственный строительный надзор, Администрация осуществляет проверку соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства.

3.6.4. После завершения процедуры рассмотрения документов специалист отдела градостроительства и архитектуры:

- готовит проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- проект отказа в выдаче такого разрешения, если в результате проверки выявлены основания для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, с указанием причин отказа.

При наличии заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента, специалист отдела градостроительства и архитектуры готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа. Направление данного уведомления в личный кабинет заявителя на ЕПГУ осуществляется в соответствии с пунктом 3.6. Административного регламента.

3.6.5. Проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию передается на подпись должностному лицу Администрации..

3.6.7. Уполномоченное должностное лицо Администрации в случае согласия с заключением подписывает прилагаемое к нему разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и возвращает его в отдел градостроительства и архитектуры для регистрации в установленном порядке.

3.6.8. Уполномоченное должностное лицо Администрации в случае несогласия с проектом разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или решением об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию возвращает его специалисту отдела градостроительства и архитектуры на доработку с указанием причин возврата.

3.6.9. Устранение причин, приведших к возврату проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию специалисту отдела градостроительства и архитектуры, производится в порядке делопроизводства в срок не позднее двух дней до окончания срока выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Максимальный срок административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.7. Направление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры по направлению результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ является окончание административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги Администрацией.

Подписанный ответ (отказ) регистрируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции и передает должностному лицу МФЦ.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ. Направление результата предоставления муниципальной услуги осуществляется с листами сопровождения, в которых указывается:

- наименование МФЦ;
- перечень и количество направляемых документов;
- Ф.И.О. Заявителя;
- наименование муниципальной услуги.

Направление документов фиксируется должностным лицом Администрации.

Максимальный срок административной процедуры – 1 день.

3.7. Выдача Заявителю разрешения (уведомления об отказе в выдаче разрешения) на ввод объектов в эксплуатацию

Основанием для начала выдачи ответа (отказа) Заявителю является поступление должностному лицу МФЦ, ответственному за выдачу результатов предоставления муниципальной

услуги, из Администрации.

Должностное лицо МФЦ, ответственное за выдачу документов, сообщает Заявителю о принятом решении лично по телефону или электронной почте.

В случае личного обращения заявителя за получением результата муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за выдачу документов:

- устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет правомочность Заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от их имени при получении документов;

- выясняет у Заявителя номер, указанный в расписке о получении документов на получение разрешения;

- находит документы по предоставлению муниципальной услуги с распиской о получении документов, а также документами, подлежащими выдаче;

- делает запись в книге учета выданных документов;

- знакомит Заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

- выдает результат предоставления муниципальной услуги Заявителю в одном подлинном экземпляре;

- Заявитель расписывается о получении результата предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации документов.

Если Заявитель не обратился в течение 3 рабочих дней с даты регистрации ответа, лицо, ответственное за выдачу документов, направляет ему ответ по почте по адресу, указанному в заявлении.

В случае подачи Заявления об оказании услуги в электронном виде должностное лицо МФЦ, ответственное за выдачу документов, направляет уведомление о результате оказания услуги в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ с использованием СМЭВ с указанием информации о времени и месте получения результата оказания услуги. В уведомлении также указывается обязанность Заявителя подтвердить подлинность документов, поданных им в электронном виде при подаче заявления через ЕПГУ.

Заявитель может быть уведомлен о результате предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием средств почтовой, телефонной связи, SMS-уведомлений и электронной почты.

В случае личного обращения Заявителя за получением результата муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за выдачу документов:

- устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет правомочность Заявителя, полномочия представителя Заявителя действовать от его имени при получении документов;

- выясняет у Заявителя номер и время подачи заявления;

- проверяет подлинность документов, поданных Заявителем в электронном виде в случае подачи заявления через ЕПГУ;

- находит документы по предоставлению муниципальной услуги, представленные заявителем, а также документы, подлежащие выдаче;

- Заявитель расписывается в получении документов;

- выдает документы Заявителю.

Максимальный срок административной процедуры – 1 день.

Если Заявитель не обратился в течение 3 рабочих дней со дня регистрации ответа, лицо, ответственное за выдачу документов, направляет ему ответ по почте по адресу,

Хранение документов осуществляется в порядке документооборота в Администрации.

В случае невозможности информирования Заявителя лично, по телефону или электронной почте, невозможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги лично, а также в случае неявки заявителя в течение 3 (трех) рабочих дней со дня извещения Заявителя о результате предоставления муниципальной услуги должностное лицо МФЦ,

ответственное за выдачу документов, направляет результат предоставления муниципальной услуги в Администрацию.

Администрация самостоятельно выдает результат предоставления муниципальной услуги Заявителю.

Хранение невостребованных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке документооборота в Администрации.

Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги является регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в СЭД.

### 3.8. Обращение заявителя в Администрацию.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- 1) информирование и консультирование граждан об условиях предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием заявления и документов с целью предоставления муниципальной услуги;
- 3) подготовка к выдаче требуемого документа;
- 4) выдача документа.

3.8.1. Информирование и консультирование граждан об условиях предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина, претендующего на получение муниципальной услуги.

Специалисты администраций в рамках процедур по консультированию и информированию предоставляют гражданам информацию о нормативных правовых актах, регулирующих порядок и условия предоставления муниципальной услуги.

Консультации проводятся подробно, в вежливой форме с использованием делового стиля речи.

Максимальный срок выполнения действия – 10 минут.

### 3.8.2. Прием заявления и документов с целью предоставления муниципальной услуги.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителей в Администрацию с заявлением и необходимыми документами.

Специалисты Администрации устанавливают:

- предмет обращения, наличие всех необходимых документов, проверяют в случае необходимости полномочия представителя.

Специалисты проверяют соответствие представленных документов требованиям, установленным п. 2.4. Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут на документ.

### 3.8.3. Подготовка к выдаче требуемого документа

Глава Администрации или уполномоченное лицо Администрации в соответствии со своей компетенцией передает заявление для исполнения должностному лицу Администрации, ответственному за рассмотрение поступившего заявления.

Должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение поступившего заявления:

- а) проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся;
- б) запрашивает в режиме межведомственного информационного взаимодействия документы и сведения, указанные в пункте 2.1 административного регламента, в случае, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

В случае несоответствия заявления требованиям пункта 2.2. настоящего административного регламента, заявление подано в иной орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.1. настоящего административного регламента, должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, в течение 2 рабочих дней осуществляет подготовку уведомления о возврате заявления заявителю с указанием причин возврата заявления.



Уведомление о возврате заявления оформляется на бланке Администрации и в течение 2 рабочих дней подписывается главой Администрации.

Должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, самостоятельно осуществляет контроль сроков нахождения документов в согласующих структурных подразделениях. При нарушении сроков рассмотрения документов должностными лицами согласующих структурных подразделений, должностным лицом Администрации, ответственным за рассмотрение поступившего заявления, составляется служебная записка на имя начальника структурного подразделения.

Результатом исполнения административной процедуры по рассмотрению Администрацией представленных документов является зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами, переданное на исполнение должностному лицу Администрации, ответственному за рассмотрение поступившего заявления.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по рассмотрению Администрацией представленных документов является регистрация Администрацией заявления в СЭД.

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

Основанием для начала процедуры межведомственного информационного взаимодействия (далее - межведомственное взаимодействие) является поступление заявления без приложения документов, которые в соответствии Административного регламента могут представляться Заявителем по собственной инициативе. В этом случае, в зависимости от представленных документов, должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов.

По межведомственным запросам Администрации документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пп. 3,4,5,11 п. 2.1. настоящего Административного регламента, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Направление межведомственного запроса в электронном виде может осуществляться с использованием СМЭВ. В этом случае межведомственный запрос должен быть подписан электронной подписью.

При приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных пп. 3,4,5,11 пункта 2.1. Административного регламента, административная процедура по межведомственному взаимодействию не проводится. В этом случае должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, приступает к выполнению административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок административной процедуры – 5 рабочих дней.

В течение 1 дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, проверяет полноту полученной информации (документов).

При рассмотрении заявления и представленных документов специалисты отдела градостроительства и архитектуры вправе обращаться к Заявителю по телефону или по электронной почте для получения устных или письменных разъяснений по существу представленных документов.

После завершения процедуры межведомственного взаимодействия специалист отдела градостроительства и архитектуры рассматривает представленный комплект документов, проводит проверку представленных документов на предмет:

- соответствия построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта проекту планировки территории и проекту межевания территории. В случае выдачи Заявителю разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства проводит проверку построенного, реконструированного объекта капитального строительства на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального

строительства;

- выполнения обязательств Заявителя по передаче безвозмездно в Администрацию сведений о площади, о высоте и об этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства;

- выполнения обязательств Заявителя по передаче безвозмездно в Администрацию копии схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, для размещения такой копии в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

В случае если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства не осуществляется государственный строительный надзор, Администрация осуществляет проверку соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства.

После завершения процедуры рассмотрения документов специалист отдела градостроительства и архитектуры:

- готовит проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- проект отказа в выдаче такого разрешения, если в результате проверки выявлены основания для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, с указанием причин отказа.

При наличии заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента, специалист отдела градостроительства и архитектуры готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа. Направление данного уведомления в личный кабинет заявителя на ЕПГУ осуществляется в соответствии с пунктом 3.6. Административного регламента.

Проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию передается на подпись должностному лицу Администрации.

Уполномоченное должностное лицо Администрации в случае согласия с заключением подписывает прилагаемое к нему разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и возвращает его в отдел градостроительства и архитектуры для регистрации в установленном порядке.

Уполномоченное должностное лицо Администрации в случае несогласия с проектом разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или решением об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию возвращает его специалисту отдела градостроительства и архитектуры на доработку с указанием причин возврата.

Устранение причин, приведших к возврату проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию специалисту отдела градостроительства и архитектуры, производится в порядке делопроизводства в срок не позднее двух дней до окончания срока выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Максимальный срок административной процедуры – 2 рабочих дня.

#### **3.8.4. Выдача документов.**

Специалист выдает Заявителю или его Представителю разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, или отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в день обращения.

Максимальный срок выполнения действия – 10 минут.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Должностные лица и специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления услуги, за соблюдение сроков и порядка приема и выдачи документов, правильность внесения записи в СЭД, оформление расписки, а также за соблюдение сроков, порядка, рассмотрения, сохранность и передачу на архивное хранение документов, достоверность и правильность сведений, внесенных в порядок сопровождения документов.

Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками и принятием решений осуществляется Главой муниципального района путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Осуществление текущего контроля носит постоянный характер.

4.2. Перечень должностных лиц, ответственных за организацию предоставления муниципальной услуги, устанавливается индивидуальными правовыми актами Администрации.

4.3. Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или порядок проведения отдельных административных процедур (этапные проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению Заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) Заявителей на действия (бездействие) должностных лиц и специалистов Администрации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц и специалистов, участвующих в предоставлении услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

Порядок контроля предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, объединений граждан и общественных организаций устанавливается законодательством Российской Федерации.

В случае поступления обращений Заявителей (граждан, их объединений и организаций), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа, по решению главы муниципального района проводится проверка с целью контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги а также выявления и устранения нарушений прав Заявителей должностным лицом Администрации.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) лиц, ответственных за осуществление муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действия (бездействия), решений должностных лиц Администрации, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) должностного лица Администрации является поступление жалобы гражданина, изложенной в письменной или электронной форме о его несогласии с результатом предоставления муниципальной услуги в Орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации,

единого портала государственных и муниципальных услуг.

5.2. Жалоба на действие (бездействие) и решения должностных лиц Администрации (далее по тексту - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и письменной форме по адресу Администрации: 391240, Рязанская область, Александро-Невский район, р.п. Александро-Невский, ул. Советская, д.9.

5.3. Жалоба может быть подана в форме устного личного обращения должностному лицу на личном приеме граждан. Прием Заявителей осуществляется в здании Администрации по адресу: 391240, Рязанская область, Александро-Невский район, р.п. Александро-Невский, ул. Советская, д.9:

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема граждан. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чём делается запись в карточке личного приема граждан. В остальных случаях даётся письменный ответ.

В ходе личного приема Заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.4. В письменной жалобе Заявителем в обязательном порядке указывается наименование органа местного самоуправления, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

5.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа:

- а) в письменной жалобе не указана фамилия, почтовый адрес Заявителя;
- б) жалоба содержит оскорбительные или нецензурные выражения в адрес должностного лица или членов его семьи;
- в) жалоба не поддается прочтению;
- г) если в письменной жалобе Заявителя содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами. При этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Принимается решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем;
- д) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения государственной тайны или иной секретной информации. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. Должностное лицо, рассмотревшее жалобу, направляет Заявителю сообщение о принятом решении в течение 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы по почтовому адресу, указанному заявителем в жалобе. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у Заявителя, либо исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных

формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения (удовлетворении или отказе в удовлетворении жалобы), Заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры, дан письменный ответ или дан устный ответ с согласия заявителя.

5.8. В соответствии с главой 25 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданином может быть подано заявление в суд по месту его жительства или по месту нахождения Администрации, должностного лица, решение, действие (бездействие) которых оспаривается.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
В администрацию муниципального  
образования – Александрo-Невский  
муниципальный район

\_\_\_\_\_ (наименование застройщика)  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество - для граждан,  
\_\_\_\_\_  
полное наименование организации -  
для юридических лиц),  
\_\_\_\_\_  
его почтовый индекс и адрес)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию

В связи с выполнением строительства, реконструкции (нужное подчеркнуть) объекта капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство

\_\_\_\_\_ (наименование объекта согласно разрешению на строительство)  
\_\_\_\_\_ ,  
расположенного по адресу: Рязанская область, Александрo-Невский район,

(указывается адрес в с постановлением о присвоении адресного номера) имеющего следующие показатели:

Строительный объем - всего по проекту \_\_\_\_\_ куб. м, фактически \_\_\_\_\_  
куб. м в том числе надземной части  
Общая площадь по проекту \_\_\_\_\_ кв. м, фактически \_\_\_\_\_ кв. м  
Площадь встроенно-пристроенных  
помещений по проекту \_\_\_\_\_ кв. м, фактически \_\_\_\_\_ кв. м  
Количество зданий \_\_\_\_\_ штук

\_\_\_\_\_ (иные показатели)  
Материалы фундаментов \_\_\_\_\_  
Материалы стен \_\_\_\_\_  
Материалы перекрытий \_\_\_\_\_  
Материалы кровли \_\_\_\_\_  
Прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

Застройщик: \_\_\_\_\_  
подпись, фамилия, имя, отчество

М.П.  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 2  
к Административному регламенту

Кому \_\_\_\_\_

|  |
|--|
| (наименование застройщика                  |
| (фамилия, имя, отчество - для граждан,     |
| полное наименование организации - для      |
| юридических лиц), его почтовый индекс *(1) |
| и адрес, адрес электронной почты)          |

**РАЗРЕШЕНИЕ**  
**на ввод объекта в эксплуатацию**

Дата \_\_\_\_\_ \*(2)

№ \_\_\_\_\_ \*(3)

I.

\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти,

\_\_\_\_\_

или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного самоуправления,

\_\_\_\_\_

осуществляющих выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию,

Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом") в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации разрешает ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства; линейного объекта; объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта; завершеного работами по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагивались конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта\*(4),

\_\_\_\_\_

(наименование объекта (этапа)

\_\_\_\_\_

капитального строительства

\_\_\_\_\_ \*(5)

в соответствии с проектной документацией, кадастровый номер объекта)

расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_

(адрес объекта капитального строительства в соответствии с

государственным адресным

\_\_\_\_\_ \*(6)

реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении

адреса)

на земельном участке (земельных участках) с кадастровым номером\*(7):

\_\_\_\_\_.

строительный адрес\*(8): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

В отношении объекта капитального строительства выдано разрешение на строительство, N \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_, орган, выдавший разрешение на строительство \_\_\_\_\_.\*(9)

## II. Сведения об объекте капитального строительства\*(10)

| Наименование показателя  | Единица измерения | По проекту | Фактически |
|--|-------------------|------------|------------|
| 1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта   |                   |            |            |
| Строительный объем - всего   | куб. м            |            |            |
| в том числе надземной части  | куб. м            |            |            |
| Общая площадь  | кв. м             |            |            |
| Площадь нежилых помещений  | кв. м             |            |            |
| Площадь встроенно-пристроенных помещений   | кв. м             |            |            |
| Количество зданий, сооружений*(11)   | шт.               |            |            |
| 2. Объекты производственного назначения  |                   |            |            |
| 2.1 Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.)        |                   |            |            |
| Количество мест  |                   |            |            |
| Количество помещений   |                   |            |            |
| Вместимость  |                   |            |            |
| Количество этажей  |                   |            |            |
| в том числе подземных  |                   |            |            |
| Сети и системы инженерно-технического обеспечения  |                   |            |            |
| Лифты  | шт.               |            |            |
| Эскалаторы   | шт.               |            |            |
| Инвалидные подъемники  | шт.               |            |            |
| Инвалидные подъемники  | шт.               |            |            |
| Материалы фундаментов  |                   |            |            |
| Материалы стен   |                   |            |            |
| Материалы перекрытий   |                   |            |            |
| Материалы кровли   |                   |            |            |
| Иные показатели*(12)   |                   |            |            |
| 2.2 Объекты жилищного фонда  |                   |            |            |
| Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, кв. м лоджий, веранд и террас)             |                   |            |            |
| Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего кв. м имущества в многоквартирном доме |                   |            |            |



|  |           |
|--|-----------|
| Количество этажей                                    | шт.       |
| в том числе подземных                                |           |
| Количество секций                                    | секций    |
| Количество квартир/общая площадь, всего в том числе: | шт./кв. м |
| 1-комнатные  | шт./кв. м |
| 2-комнатные  | шт./кв. м |
| 3-комнатные  | шт./кв. м |
| 4-комнатные  | шт./кв. м |
| более чем 4-комнатные                                | шт./кв. м |

Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, кв. м веранд и террас)

Сети и системы инженерно-технического обеспечения

|                       |     |
|-----------------------|-----|
| Лифты                 | шт. |
| Эскалаторы            | шт. |
| Инвалидные подъемники | шт. |

Материалы фундаментов

Материалы стен

Материалы перекрытий

Материалы кровли

Иные показатели\*(12)

### 3. Объекты производственного назначения

Наименование объекта капитального строительства, в соответствии с проектной документацией:

Тип объекта

Мощность

Производительность

Сети и системы инженерно-технического обеспечения

|                       |     |
|-----------------------|-----|
| Лифты                 | шт. |
| Эскалаторы            | шт. |
| Инвалидные подъемники | шт. |

Материалы фундаментов

Материалы стен

Материалы перекрытий

Материалы кровли

Иные показатели\*(12)

### 4. Линейные объекты

Категория (класс)

Протяженность

Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения)

Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб

Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи

Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность

Иные показатели\*(12)

### 5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов\*(13)

Класс энергоэффективности здания

Удельный расход тепловой энергии на 1 кв.м. площади кВт\*ч/м2

Материалы утепления наружных ограждающих конструкций

Заполнение световых проемов

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию недействительно без технического плана

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\*(14).

(должность уполномоченного сотрудника органа, осуществляющего выдачу (подпись) (расшифровка  
разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) “\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ подписи)  
М.П.

\*(1) Указываются:

- фамилия, имя, отчество (если имеется) гражданина, если основанием для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является заявление физического лица;

- полное наименование организации в соответствии со статьей 54 Гражданского кодекса Российской Федерации, если основанием для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является заявление юридического лица.

\*(2) Указывается дата подписания разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

\*(3) Указывается номер разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, присвоенный органом, осуществляющим выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, который имеет структуру А-Б-В-Г, где:

А - номер субъекта Российской Федерации, на территории которого планируется к строительству (реконструкции) объект капитального строительства (двухзначный).

В случае, если объект расположен на территории двух и более субъектов Российской Федерации, указывается номер "00";

Б - регистрационный номер, присвоенный муниципальному образованию, на территории которого планируется к строительству (реконструкции) объект капитального строительства. В случае, если объект расположен на территории двух и более муниципальных образований, указывается номер "000";

В - порядковый номер разрешения на строительство, присвоенный органом, осуществляющим выдачу разрешения на строительство;

Г - год выдачи разрешения на строительство (полностью).

Составные части номера отделяются друг от друга знаком "-". Цифровые индексы обозначаются арабскими цифрами.

Для федеральных органов исполнительной власти и Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" в конце номера может указываться условное обозначение такого органа, Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом", определяемый ими самостоятельно.

\*(4) Оставляется один из перечисленных видов объектов, на который оформляется разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, остальные виды объектов зачеркиваются.

\*(5) В случае выдачи разрешения на ввод объектов использования атомной энергии в эксплуатацию указываются данные (дата, номер) лицензии на право ведения работ в области использования атомной энергии, включающие право эксплуатации объекта использования атомной энергии.

Разрешение на ввод в эксплуатацию этапа строительства выдается в случае, если ранее было выдано разрешение на строительство этапа строительства объекта капитального строительства.

Кадастровый номер указывается в отношении учтенного в государственном кадастре недвижимости реконструируемого объекта.

\*(6) 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 адрес, состоящий из наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования.

\*(7) Указывается кадастровый номер земельного участка (земельных участков), на котором (которых), над или под которым (которыми) расположено здание, сооружение.

\*(8) Указывается только в отношении объектов капитального строительства, разрешение на строительство которых выдано до вступления в силу постановления Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 г. № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 48, ст. 6861).

\*(9) Указываются реквизиты (дата, номер) разрешения на строительство в соответствии со сведениями, содержащимися в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности.

\*(10) Сведения об объекте капитального строительства (в отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела).

В столбце "Наименование показателя" указываются показатели объекта капитального строительства;

в столбце "Единица измерения" указываются единицы измерения;

в столбце "По проекту" указывается показатель в определенных единицах измерения, соответствующих проектной документации;

в столбце "Фактически" указывается фактический показатель в определенных единицах измерения, соответствующих проектной документации.

\*(11) Количество вводимых в соответствии с решением в эксплуатацию зданий, сооружений, должно соответствовать количеству технических планов, сведения о которых приведены в строке «Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию недействительно без технического плана».

\*(12) Указываются дополнительные характеристики объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета.

\*(13) В отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела.

\*(14) Указывается:

дата подготовки технического плана;

фамилия, имя, отчество (при наличии) кадастрового инженера, его подготовившего;

номер, дата выдачи квалификационного аттестата кадастрового инженера, орган исполнительной власти субъектов Российской Федерации, выдавший квалификационный аттестат, дата внесения сведений о кадастровом инженере в государственный реестр кадастровых инженеров.

В случае принятия решения о вводе в эксплуатацию нескольких зданий, сооружений приводятся сведения обо всех технических планах созданных зданий, сооружений.

Приложение 3  
к Административному регламенту

В администрацию муниципального  
образования – Александрo-Невский  
муниципальный район Рязанской области

---

---

---

---

Подтверждаем соответствие построенного, реконструированного (нужное подчеркнуть) объекта капитального строительства

---

расположенного по адресу: Рязанская область, Александрo-Невский район,

---

требованиям технических регламентов.

Лицо, осуществляющее строительство

\_\_\_\_\_  
подпись  
М.П.

\_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество

Застройщик (заказчик):

\_\_\_\_\_  
подпись  
М.П.

\_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество

Генеральный проектировщик

\_\_\_\_\_  
подпись  
М.П.

\_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество

Лицо, осуществляющее технадзор

\_\_\_\_\_  
подпись  
М.П.

\_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество

Приложение 4  
к Административному регламенту

В администрацию муниципального  
образования – Александро-Невский  
муниципальный район Рязанской области

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

\_\_\_\_\_  
расположенного по адресу: Рязанская область, Александро-Невский район,

\_\_\_\_\_  
проектной документации.  
Лицо, осуществляющее строительство

\_\_\_\_\_  
подпись  
М.П.  
Застройщик (заказчик):

\_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_  
подпись  
М.П.  
Генеральный проектировщик

\_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_  
подпись  
М.П.

\_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество

Приложение 5  
к Административному регламенту

В администрацию муниципального  
образования – Александрo-Невский  
муниципальный район

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

\_\_\_\_\_  
расположенного по адресу: Рязанская область, Александрo-Невский район,

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

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

Лицо, осуществляющее строительство

\_\_\_\_\_  
подпись  
М.П.

\_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество

Застройщик (заказчик):

\_\_\_\_\_  
подпись  
М.П.

\_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество

Генеральный проектировщик



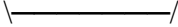
\_\_\_\_\_  
подпись  
М.П.

\_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество

-----  
<\*> Положения п. 6 и п. 9 ч. 3, ч. 3.1 и ч. 5 ст. 55 Градостроительного кодекса РФ (в редакции Федерального закона от 23.11.2009 N 261-ФЗ "Об энергоснабжении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ") не распространяются на проектную документацию объектов капитального строительства, утвержденную застройщиком (заказчиком) или направленную им на государственную экспертизу до дня вступления в силу настоящего Федерального закона.

БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА  
РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ"

Условные обозначения

-  Операция, действие, мероприятие
-  Ситуация выбора, принятия решения
-  Межстраничная ссылка, переход к следующей странице блок-схемы

Общая блок-схема  
предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений  
на ввод объектов в эксплуатацию"  
(далее - выдача Разрешения)



Прием документов, представленных заявителем  
для выдачи Разрешения

нет

да

нет

да

Рассмотрение представленных документов для выдачи  
Разрешения

Принятие решения о выдаче Разрешения

или об отказе в его выдачи

**СВЕДЕНИЯ ОБ ИСПОЛНИТЕЛЯХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

| № п.п. | Наименование территориального отдела                            | Адрес  |
|--------|---|--|
| 1.     | ТО по Советскому району г. Рязани                               | г.Рязань , ул. Почтовая, д. 61                                   |
| 2.     | ТО по Московскому району г. Рязани                              | г.Рязань, ул. Крупской, д. 14, к. 2                              |
| 3      | ТО по Октябрьскому району г. Рязани                             | г. Рязань, ул. Новоселов, д. 33, к. 2                            |
| 4      | ТО по Железнодорожному району г. Рязани (открывается в 2015 г.) | г. Рязань, ул. Каширина, д.1                                     |
| 5.     | Скопинский  | г. Скопин, ул. Ленина, 19, 8-49156-2 00 07                       |
| 6.     | Сасовский   | г. Сасово, пр-т Свободы,19, 8-49133-2 40 50                      |
| 7      | Шиловский   | р.п. Шилово, ул. Спасская, 21, 8-49136-2 10 77                   |
| 8.     | Касимовский   | г. Касимов, ул. К. Маркса, 2, 8-49131-2 48 21                    |
| 9.     | Шацкий  | г. Шацк, ул. Интернациональная, д. 14,8-49147-2 14 45            |
| 10.    | Клепиковский  | г. Спас-Клепики, пл. Ленина, д. 1, 8-49142-2 68 40               |
| 11.    | Спасский  | г. Спасск-Рязанский, ул. Рязанское шоссе, д. 5а, 8-49135-3 32 65 |
| 12.    | Рыбновский  | г. Рыбное, пл. Ленина, д. 16, 8-49137-5 27 07                    |
| 13.    | Ряжский   | г. Ряжск, ул. М.Горького, д. 2, 8-49132-2 17 85                  |
| 14.    | Кораблинский  | г. Кораблино, ул. Шахтерская, д. 14а, 8-49143- 5 00 08           |
| 15.    | Михайловский  | г. Михайлов, пл. Освобождения, д. 1, 8 -49130- 2 13 14           |
| 16.    | Пронский  | р.п. Пронск, ул. Советская, д. 20, 8-49155-3 16 46               |

**Новые территориальные МФЦ**

| № п.п | Наименование территориального отдела | Адрес  |
|-------|--------------------------------------|--|
| 1.    | Путятинский                          | с. Путятино, Ленинский пр-т, д. 59 а, корп.2 |
| 2.    | Чучковский                           | р.п. Чучково, ул. Ленина, д.38               |
| 3     | Захаровский                          | с.Захарово, ул. Центральная, д. 96           |

|    |                      |   |
|----|----------------------|---|
| 4  | Пителинский          | р.п. Пителино, ул. Советская, д. 35             |
| 5  | Ермишинский          | р.п. Ермишь, пл. Ленина, д. 62                  |
| 6  | Кадомский            | р.п. Кадом, ул. Ленина, д. 37                   |
| 7  | Милославский         | р.п. Милославское, ул. Ленина, д. 6             |
| 8  | Старожиловский       | р.п. Старожилово, ул. Головнина, д. 6           |
| 9  | Сапожковский         | р.п. Сапожок, ул. Пушкарская, д. 2              |
| 10 | Сараевский           | р.п. Сараи, ул. Ленина, д. 122                  |
| 11 | Ухоловский           | р.п. Ухолово, ул. Советская, д. 15              |
| 12 | Александро - Невский | р.п. Александро – Невский, ул. Советская, д. 44 |
| 13 | Пронский             | г. Новомичуринск, ул. Волкова, д. 10            |

#### СВЕДЕНИЯ ОБ ИСПОЛНИТЕЛЯХ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |  |
|--|--|
| Александро-Невский территориальный отдел ГБУ РО "МФЦ Рязанской области"  | Адрес: Рязанская область, Александро-Невский район, р.п. Александро-Невский, ул. Советская, д. 44  |
| Отдел градостроительства и архитектуры администрации муниципального образования Александро-Невский муниципальный район | Адрес: Рязанская область, Александро-Невский район, р.п. Александро-Невский, ул. Советская, д. 9<br>Контактный телефон: (49158) 2-25-31, (49158) 2-25-53<br>Факс: (49158) 2-25-31.<br>Адрес электронной почты: oks62@mail.ru.<br>Режим работы: понедельник - пятница - с 8:00 до 17:00, обеденный перерыв - с 12:00 до 13:00,<br>суббота, воскресенье - выходные дни |

#### СВЕДЕНИЯ

#### О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – АЛЕКСАНДРО-НЕВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН, И ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦАХ, ПРИНИМАЮЩИХ УЧАСТИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Администрация муниципального образования – Александро-Невский муниципальный район:

Почтовый адрес: 391240, Рязанская область, Александро-Невский район, р.п. Александро-Невский, ул. Советская, д. 9.

Телефон: (49158) 2-23-93.

Факс: (49158) 2-24-55.

Электронный адрес: adm\_novoder@mail.ru.

Интернет-адрес: novoder.ru.

|  |  |
|--|--|
| Отдел градостроительства и архитектуры администрации муниципального образования – Александро-Невский муниципальный район | Адрес: 391240, Рязанская область, Александро-Невский район, р.п. Александро-Невский, ул. Советская, д. 9.<br>Контактный телефон: (49158) 2-25-53 |
|--|--|

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ ГОРОДА РЯЗАНИ"

Адрес: г. Рязань, ул. Почтовая, 61;

Контактный телефон: (4912) 55-50-55;  
Интернет-адрес: [www.mfc.ryazangov.ru/ryazan](http://www.mfc.ryazangov.ru/ryazan);  
Адрес электронной почты: [info@mfcrgzn.ru](mailto:info@mfcrgzn.ru);  
Режим работы: понедельник - пятница - с 8:30 до 18:00,  
суббота, воскресенье - выходные дни.

ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ – ПРЕФЕКТУРА ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО РАЙОНА ГОРОДА  
РЯЗАНИ

Адрес: г. Рязань, ул. Дзержинского, д. 10;  
Контактный телефон: (4912) 76-47-88, факс: 76-24-97;  
Режим работы: понедельник - пятница - с 9:00 до 18:00,  
суббота, воскресенье - выходные дни.

ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ – ПРЕФЕКТУРА СОВЕТСКОГО РАЙОНА ГОРОДА РЯЗАНИ

Адрес: г. Рязань, Введенская ул., д. 107;  
Контактный телефон: (4912) 28-39-01, факс: 28-39-01;  
Режим работы: понедельник - пятница - с 9:00 до 18:00,  
суббота, воскресенье - выходные дни.

ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ – ПРЕФЕКТУРА ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА ГОРОДА РЯЗАНИ

Адрес: г. Рязань, ул. Горького, д. 1;  
Контактный телефон: (4912) 28-37-49, факс: 44-02-74;  
Режим работы: понедельник - пятница - с 9:00 до 18:00,  
суббота, воскресенье - выходные дни.

ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ – ПРЕФЕКТУРА МОСКОВСКОГО РАЙОНА ГОРОДА РЯЗАНИ

Адрес: г. Рязань, Московское шоссе, д. 18;  
Контактный телефон: (4912) 37-35-19, факс: 37-76-85;  
Режим работы: понедельник - пятница - с 9:00 до 18:00,  
суббота, воскресенье - выходные дни.

ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, СТРУКТУРНЫЕ  
ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА РЯЗАНИ И ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В  
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

Почтовый адрес: 390000, г. Рязань, ул. Радищева, д. 28;  
Телефон: (4912) 27-45-36;  
Факс: (4912) 21-62-61, 25-27-41;  
Интернет-адрес: [www.admrzn.ru](http://www.admrzn.ru);  
Адрес электронной почты: [glava@admrzn.ru](mailto:glava@admrzn.ru);  
Режим работы: понедельник - пятница - с 8:30 до 18:00,  
суббота, воскресенье - выходные дни.

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ, КАДАСТРА И КАРТОГРАФИИ  
(РОСРЕЕСТР)

Адрес: 390000 г. Рязань, ул. Право-Лыбедская, д. 35;  
Контактный телефон: (4912) 21-11-43, факс: (4912) 25-61-59;  
Интернет-адрес: [www.tob2.rosreestr.ru](http://www.tob2.rosreestr.ru);  
Адрес электронной почты: [rosreestr62@mail.atlas-ryazan.ru](mailto:rosreestr62@mail.atlas-ryazan.ru).  
Режим работы:

1. Прием документов на предоставление установленной законодательством информации по запросам заявителей отделом выдачи информации о зарегистрированных правах осуществлять по следующему графику:

понедельник - четверг - с 9:00 до 17:00;

пятница - с 9:00 до 16:00;

суббота, воскресенье - выходные дни;

2. Выдачу заявителям документов, а также предоставление установленной законодательством информации по запросам заявителей отделом выдачи информации о зарегистрированных правах:

понедельник - четверг - с 9:00 до 17:30;

пятница - с 9:00 до 16:30;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Приложение N 8

к Административному регламенту

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА СОГЛАСИЯ  
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ выдан: \_\_\_\_\_

(когда, кем)

не возражаю против обработки, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение моих персональных данных исключительно в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме путем направления в администрацию Александровского муниципального района письменного обращения об указанном отзыве в произвольной форме, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие действует до даты отзыва (в случае направления отзыва).

Я подтверждаю, что предоставленные мной персональные данные являются полными, актуальными и достоверными.

Я обязуюсь своевременно извещать об изменении предоставленных персональных данных.

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

(личная подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 9

к Административному регламенту

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА РАЗЪЯСНЕНИЯ  
СУБЪЕКТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ЮРИДИЧЕСКИХ

## ПОСЛЕДСТВИЙ ОТКАЗА ПРЕДОСТАВИТЬ СВОИ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

Мне, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные для предоставления муниципальной услуги " Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции "

Ответственность за нарушение требований, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", мне разъяснена.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)