

МЭРИЯ ГОРОДА ЯРОСЛАВЛЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.07.2023

№ 825

О внесении изменений в отдельные муниципальные правовые акты

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, постановлением мэрии города Ярославля от 31.08.2010 № 3588 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

МЭРИЯ ГОРОДА ЯРОСЛАВЛЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление мэра города Ярославля от 06.04.2009 № 872 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство» (в редакции постановления мэра города Ярославля от 17.07.2009 № 2364, постановлений мэрии города Ярославля от 20.12.2010 № 4802, от 16.11.2012 № 2537, от 19.04.2013 № 913, от 19.12.2014 № 3041, от 29.04.2016 № 624, от 12.07.2017 № 979, от 13.08.2018 № 1047, от 02.07.2019 № 767, от 14.04.2020 № 333, от 06.02.2023 № 104) следующие изменения:

1) наименование изложить в следующей редакции:

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)»;

2) пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения) (приложение).»;

3) в приложении:

- наименование изложить в следующей редакции:

«Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)»;

- в разделе 1:

абзац первый пункта 1.1 изложить в следующей редакции:

«1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения) (далее – Регламент) разработан в целях оптимизации административных процедур, повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения) (далее – муниципальная услуга) и распространяется на отношения по выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе на отдельные этапы строительства, реконструкции), продлению срока действия разрешения на строительство объекта капитального строительства, внесению изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства. Регламент также определяет особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» и через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.»;

в пункте 1.3:

- абзац одиннадцатый признать утратившим силу;

- абзац двенадцатый изложить в следующей редакции:

«Справочный телефон МФЦ: +7 (4852) 49-09-09.»;

- абзац шестнадцатый изложить в следующей редакции:

«Информацию о графике работы и телефонах филиалов и обособленного структурного подразделения многофункционального центра можно получить по телефону справочной службы МФЦ или на портале МФЦ.»;

- в абзаце семнадцатом слово «ГИСОГД» заменить словами «ГИСОГД ЯО», дополнить словами «, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>.»;

абзац четвертый пункта 1.4 изложить в следующей редакции:

«- на Едином портале.»;

- в разделе 2:

абзац первый пункта 2.1 изложить в следующей редакции:

«2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения).»;

в абзаце третьем пункта 2.2 после слов «с использованием единой информационной системы жилищного строительства» дополнить словами «, ГИСОГД ЯО»;

в абзаце третьем пункта 2.3 слово «ГИСОГД» заменить словами «ГИСОГД ЯО»;

в абзаце пятом пункта 2.5 слово «ГИСОГД» заменить словами «ГИСОГД ЯО»;

в пункте 2.6:

- в абзаце девятом после слов «местного самоуправления» дополнить словами «или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями»;

- абзац шестнадцатый изложить в следующей редакции:

«- приказ Минкультуры России от 04.04.2023 № 839 «Об утверждении перечня исторических поселений, имеющих особое значение для истории и культуры Российской Федерации» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 08.06.2023);

- абзац двадцатый изложить в следующей редакции:

«- решение муниципалитета города Ярославля от 07.07.2011 № 502 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами городского самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг» («Городские новости», 16.07.2011, № 57);»;

в пункте 2.7:

в подпункте 2.7.1:

- в абзаце шестом слова «, в том числе копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий без доверенности от имени заявителя – юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности)» исключить;

- в абзаце седьмом слова «земельного участка, в случае» заменить словами «земельного участка в случае», слова «, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости» заменить словами «(указанные в настоящем абзаце документы направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости)»;

- дополнить абзацами следующего содержания:

«б) согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства в случае, если такое согласование предусмотрено статьей 40¹ ГрК РФ;

7) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная Федеральной налоговой службой России.»;

в подпункте 2.7.2:

- в абзацах пятом и тринадцатом слова «, в том числе копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий без доверенности от имени заявителя – юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности)» исключить;

- дополнить новым абзацем девятнадцатым следующего содержания:

«4) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная Федеральной налоговой службой России.»;

- абзац девятнадцатый считать абзацем двадцатым;

пункт 2.8 изложить в следующей редакции:

«2.8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- выполнение инженерных изысканий для подготовки проектной документации, строительства, реконструкции объектов капитального строительства с оформлением результатов в установленном Правительством Российской Федерации порядке;

- изготовление проектной документации на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства в соответствии с градостроительным законодательством Российской Федерации, а также отдельных разделов (частей) такой проектной документации.»;

в абзаце втором пункта 2.18 после слов «Единый портал,» дополнить словами «ГИСОГД ЯО,»;

в пункте 2.19:

- в абзаце четвертом слова «копии документов в виде электронных файлов» заменить словами «документы в электронной форме»;

- абзацы пятый – седьмой изложить в следующей редакции:

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

б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;»;

- дополнить новыми абзацами восьмым – десятым следующего содержания:

г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

д) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

е) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.»;

- абзацы восьмой – одиннадцатый считать абзацами одиннадцатым – четырнадцатым соответственно;

- абзац двенадцатый считать абзацем пятнадцатым и в нем слова «пятым, шестым, седьмым» заменить словами «пятым – десятым»;

- абзац тринадцатый считать абзацем шестнадцатым и в нем слова «восьмым – одиннадцатым» заменить словами «одиннадцатым – четырнадцатым»;

- абзацы четырнадцатый – двадцать третий считать абзацами семнадцатым – двадцать шестым соответственно;

- в разделе 3:

в пункте 3.2:

- в абзаце втором слово «ГИСОГД» заменить словами «ГИСОГД ЯО»;

- в абзаце девятом после слов «через Единый портал,» дополнить словами «ГИСОГД ЯО,», слова «с использованием Единого портала» заменить словами «с использованием соответствующей информационной системы»;

в пункте 3.3:

- в абзаце четвертом подпункта 3.3.1 слова «двадцать третьем» заменить словами «двадцать пятом»;

- в абзаце восьмом подпункта 3.3.2 слово «восемнадцатом» заменить словом «девятнадцатом»;

в абзаце десятом пункта 3.5 после слов «через Единый портал,» дополнить словами «ГИСОГД ЯО,»;

- приложения 1, 2, 3 к Регламенту изложить в новой редакции (приложения 1, 2, 3).

2. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, утвержденный постановлением мэра города Ярославля от 16.07.2009 № 2361 (в редакции постановлений мэрии города Ярославля от 20.12.2010 № 4803, от 16.11.2012 № 2537, от 21.05.2013 № 1117, от 19.12.2014 № 3042, от 23.11.2016 № 1661, от 05.05.2017 № 660, от 18.02.2020 № 146, от 06.02.2023 № 110), изменение, изложив приложение в новой редакции (приложение 4).

3. Внести в постановление мэрии города Ярославля от 06.02.2023 № 104 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство» изменение, признав абзац второй пункта 3 утратившим силу.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя мэра города Ярославля по вопросам градостроительства.

5. Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.

Мэр города Ярославля

А.В. Молчанов

Приложение 1
к постановлению мэрии
от 28.07.2023 № 825

Приложение 1
к Регламенту

В департамент градостроительства мэрии
города Ярославля от застройщика

_____ (наименование застройщика:

_____ фамилия, имя, отчество – для граждан;

_____ полное наименование, фамилия, имя, отчество,

_____ должность руководителя – для юридического лица;

_____ индекс, адрес, телефон)

Заявление

о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства

Прошу выдать разрешение на _____ (строительство, реконструкцию (выполнение этапа)

объекта капитального строительства _____ (наименование объекта)

на принадлежащем мне на праве _____ на основании _____

(наименование и реквизиты правоустанавливающих документов на земельный участок; реквизиты проекта межевания территории, схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в случае, предусмотренном ч. 7.3 ст. 51 ГрК РФ,

_____ кем выдан правоустанавливающий документ на земельный участок,

_____ на какой срок заключен договор (в случае аренды, субаренды, безвозмездного пользования)

_____ земельном участке с кадастровым номером _____, с условным номером _____, расположенном по адресу: _____,

(адрес земельного участка в соответствии с правоустанавливающими документами)

сроком на _____ месяца(ев). (срок строительства в соответствии с проектом организации строительства)

Проектная документация разработана с « _____ » _____ г. по « _____ » _____ г.

_____ (наименование проектной организации,

_____ почтовый адрес, фамилия, имя, отчество руководителя, номер телефона)

имеющей право на выполнение проектных работ на основании _____

_____ (наименование,

_____ дата и номер документа, наименование выдавшей его организации)

утверждена застройщиком « _____ » _____ г. _____

(наименование, номер документа)

Проектная документация соответствует градостроительному плану земельного участка № _____ от « _____ » _____ г., выдан _____

_____ (наименование органа (организации), выдавшего(ей) градостроительный план земельного участка)

а также красным линиям.

Краткие проектные характеристики объекта:

- площадь земельного участка _____ кв. м;
- общая площадь объекта капитального строительства _____ кв. м;
- количество этажей и/или высота здания, строения, сооружения _____;
- строительный объем _____ куб. м, в том числе подземной части _____ куб. м;
- количество очередей (пусковых комплексов) объекта капитального строительства _____.

Наименование и описание этапа строительства _____

_____ (в случае подачи заявления о выдаче разрешения на этап строительства, реконструкции)

Обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, обязуюсь своевременно сообщать в департамент градостроительства мэрии города Ярославля.

Приложение:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок или схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории в случае, предусмотренном ч. 7.3 ст. 51 ГрК РФ на _____ л.;

2) градостроительный план земельного участка на _____ л.;

3) результаты инженерных изысканий на _____ л.;

4) материалы, содержащиеся в проектной документации, на _____ л.:

а) пояснительная записка на _____ л.;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ публичных сервитутов, объектов археологического наследия на _____ л.;

в) схемы, отображающие архитектурные решения, на _____ л.;

г) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения на _____ л.;

д) проект организации строительства объекта капитального строительства на _____ л.;

ж) проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей на _____ л.;

е) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам жилищного фонда на _____ л.;

5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае если застройщику было предоставлено такое разрешение) на _____ л.;

б) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта на _____ л.;

7) разрешение на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения на _____ л.;

8) документ, подтверждающий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя, на _____ л.;

9) согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, выданное департаментом строительства Ярославской области в соответствии с постановлением Правительства Ярославской области от 18.04.2018 № 270-п «Об утверждении Порядка согласования архитектурно-градостроительного облика объекта», на _____ л.;

10) иные документы (в том числе подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и представленные заявителем самостоятельно):

1. _____ на _____ л.;
(наименование и реквизиты документа)

2. _____ на _____ л.;
(наименование и реквизиты документа)

3. _____ на _____ л.;
(наименование и реквизиты документа)

4. _____ на _____ л.
(наименование и реквизиты документа)

Место получения результата предоставления муниципальной услуги (нужное отметить):

Государственное автономное учреждение Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

Департамент градостроительства мэрии города Ярославля.

Отправить по почте.

В форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Застройщик: _____ (подпись)
(фамилия, имя, отчество – для граждан;
наименование, фамилия, имя, отчество
должность руководителя, печать – для юридических лиц)

« _____ » _____ Г.

Документы принял: _____ (подпись)
(фамилия, имя, отчество, должность)

« _____ » _____ Г.

Приложение 2
к постановлению мэрии
от 28.07.2023 № 825

Приложение 2 к Регламенту

В департамент градостроительства мэрии
города Ярославля от застройщика

_____ (наименование застройщика:

_____ фамилия, имя, отчество – для граждан;

_____ полное наименование, фамилия, имя, отчество,

_____ должность руководителя – для юридического лица;

_____ индекс, адрес, телефон)

Заявление

о внесении изменений в разрешение на строительство
в связи с продлением срока действия разрешения на строительство
от «___» _____ г. № 76-301000-_____

Прошу внести изменение в разрешение № 76-301000-_____ на _____
(строительство, реконструкцию)
объекта капитального строительства _____
(наименование объекта)

_____ ,
выданного «___» _____ 20__ г. _____
(наименование структурного подразделения мэрии
города Ярославля, выдавшего документ)

в части продления его срока действия, установленного до «___» _____ Г.,
на принадлежащем мне на праве _____ на основании _____

_____ (наименование и реквизиты правоустанавливающих документов на земельный участок,

_____ кем выдан правоустанавливающий документ на земельный участок,

_____ на какой срок заключен договор (в случае аренды, субаренды, безвозмездного пользования)

_____ земельном участке,
с кадастровым номером _____, с условным номером _____,
расположенном по адресу: _____
(адрес земельного участка в соответствии с правоустанавливающими
документами)

_____ ,
на _____ месяца(ев), до «___» _____ Г.
(срок завершения строительства в соответствии с откорректированным проектом организации строительства)
В СВЯЗИ С _____

Сообщаю, что _____ начаты на момент подачи настоящего заявления,
(строительство, реконструкция)
что подтверждается _____

Показатели объекта капитального строительства, иные сведения, содержащиеся в ранее выданном разрешении на строительство, не изменились.

Приложение:

- 1) ранее выданное разрешение на строительство на _____ л.;
- 2) правоустанавливающие документы на земельный участок на _____ л.;
- 3) материалы, содержащиеся в проектной документации:
- откорректированный проект организации строительства объекта капитального строительства на _____ л.;
- 4) документы, подтверждающие, что _____ начаты на дату подачи
(строительство, реконструкция)

настоящего заявления о продлении срока действия разрешения на строительство, на _____ л.;

5) документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя _____ на _____ л.;

б) иные документы (в том числе подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и представленные заявителем самостоятельно):

1. _____ на _____ л.;
(наименование и реквизиты документа)
2. _____ на _____ л.;
(наименование и реквизиты документа)
3. _____ на _____ л.;
(наименование и реквизиты документа)
4. _____ на _____ л.
(наименование и реквизиты документа)

Место получения результата предоставления муниципальной услуги (нужное отметить):

Государственное автономное учреждение Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

Департамент градостроительства мэрии города Ярославля.

Отправить по почте.

В форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Застройщик: _____ (подпись)
(фамилия, имя, отчество – для граждан;
наименование, фамилия, имя, отчество,
должность руководителя, печать – для юридических лиц)

«___» _____ Г.
(не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия разрешения на строительство)

Документы принял: _____ (подпись)
(фамилия, имя, отчество, должность)

«___» _____ Г.

Приложение 3
к Регламенту

В департамент градостроительства мэрии
города Ярославля от застройщика

_____ (наименование застройщика:

_____ фамилия, имя, отчество – для граждан;

_____ полное наименование, фамилия, имя, отчество,

_____ должность руководителя – для юридического лица;

_____ индекс, адрес, телефон)

Уведомление
о переходе прав на земельный участок
(образовании земельного участка)

В связи с переходом прав на земельный участок (образованием земельного участка),
расположенный по адресу: _____

_____ (адрес земельного участка в соответствии с правоустанавливающими документами)

прошу выдать взамен ранее выданного _____

_____ (наименование структурного подразделения
мэрии города Ярославля, выдавшего документ)

разрешения на строительство, реконструкцию от « ____ » _____ Г.
№ 76-301000- _____ новое разрешение на _____ объекта капитального
(строительство, реконструкцию)

строительства _____

_____ (наименование объекта)

Сообщаю реквизиты следующих документов:

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок _____

_____ (наименование и реквизиты правоустанавливающих документов на земельный участок,

_____ кем и на какой срок выдан договор (в случае аренды, субаренды, безвозмездного пользования)

кадастровый номер _____, условный номер _____.

2. Решение об образовании земельных участков _____

_____ (наименование и реквизиты решения об образовании земельных участков)

3. Градостроительный план земельного участка № _____

от « ____ » _____ Г., выдан _____

Обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, обязуюсь своевременно сообщать в департамент градостроительства мэрии города Ярославля.

Приложение:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок на _____ л.;
- 2) документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя _____ на _____ л.;
- 3) иные документы (в том числе подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и представленные заявителем самостоятельно):

1. _____ на _____ л.;
- (наименование и реквизиты документа)
2. _____ на _____ л.;
- (наименование и реквизиты документа)
3. _____ на _____ л.;
- (наименование и реквизиты документа)
4. _____ на _____ л.
- (наименование и реквизиты документа)

Место получения результата предоставления муниципальной услуги (нужное отметить):

Государственное автономное учреждение Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

Департамент градостроительства мэрии города Ярославля.

Отправить по почте.

В форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Застройщик:

(фамилия, имя, отчество – для граждан;
наименование, фамилия, имя, отчество,
должность руководителя, печать –
для юридических лиц)

(подпись)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Документы принял:

(фамилия, имя, отчество, должность)

(подпись)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее – регламент) разработан в целях оптимизации административных процедур, повышения качества и доступности муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее – муниципальная услуга), определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде и через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. Положения регламента также распространяются на отношения по внесению изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

Регламент распространяется в том числе на отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, затрагивающих конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

1.2. При предоставлении муниципальной услуги, заявителем является застройщик, получивший в установленном порядке в департаменте градостроительства мэрии города Ярославля (далее – Департамент) разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, за исключением:

- объектов капитального строительства, проектная документация которых подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – ГрК РФ);

- отдельно стоящих объектов капитального строительства с количеством этажей не более чем два, общая площадь которых составляет не более чем 1500 квадратных метров и которые не предназначены для проживания граждан и осуществления производственной деятельности;

- отдельно стоящих объектов капитального строительства с количеством этажей не более чем два, общая площадь которых составляет не более чем 1500 квадратных метров, которые предназначены для осуществления производственной деятельности и для которых не требуется установление санитарно-защитных зон или для которых в пределах границ земельных участков, на которых расположены такие объекты, установлены санитарно-защитные зоны или требуется установление таких зон.

В случаях, предусмотренных частью 12 статьи 51 ГрК РФ, заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются в отношении этапов строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Застройщик вправе обратиться в Департамент с заявлением о внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в случае, предусмотренном частью 5¹ статьи 55 ГрК РФ.

Интересы заявителей могут представлять также лица, уполномоченные заявителем в установленном законом порядке.

Понятие «застройщик» в настоящем регламенте используется в значении, указанном в пункте 16 статьи 1 ГрК РФ.

1.3. Структурным подразделением мэрии города Ярославля, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является Департамент.

Место нахождения: город Ярославль, Революционный проезд, дом 6.

Почтовый адрес: Революционный проезд, дом 6, город Ярославль, 150999.

График работы: понедельник – четверг с 8.30 до 12.30, с 13.18 до 17.30, пятница и предпраздничные дни с 8.30 до 12.30, с 13.18 до 16.30.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по месту нахождения Департамента по следующему графику: вторник, четверг с 9.00 до 12.00 и с 14.00 до 17.00, в кабинетах № 104 и № 104а.

Справочные телефоны Департамента:

- общий: +7 (4852) 40-36-55;

- по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги: +7 (4852) 40-35-67 (по Заволжскому району, Дзержинскому району), +7 (4852) 40-35-68 (по Кировскому району, Ленинскому району), +7 (4852) 40-35-69 (по Фрунзенскому району, Краснопереконскому району), +7 (4852) 40-35-70 (начальник отдела разрешений и адресации управления обеспечения градостроительной деятельности).

Муниципальная услуга может быть предоставлена по принципу «одного окна» через государственное автономное учреждение Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

Местонахождение филиалов и обособленного структурного подразделения МФЦ в городе Ярославле: проспект Ленина, д. 14а, проспект Авиаторов, д. 94, улица Комарова, д. 6, улица Панина, д. 38, улица Ползунова, д. 15, улица Свердлова, д. 94.

Справочный телефон МФЦ: +7 (4852) 49-09-09.

Почтовый адрес МФЦ: проспект Ленина, д. 14а, город Ярославль, 150003.

Адрес сайта многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mfc76.ru>.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@mfc76.ru.

Информацию о графике работы и телефонах филиалов и обособленного структурного подразделения многофункционального центра можно получить по телефону справочной службы МФЦ или на портале МФЦ.

Заявители могут предоставить заявление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, с использованием государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Ярославской области (далее – ГИСОГД ЯО), через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>.

Застройщики, наименования которых содержат слова «специализированный застройщик», также могут представить заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с использованием единой информационной системы жилищного строительства, предусмотренной Федеральным законом от 30.12.2004 № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской

Федерации», за исключением случаев, когда в соответствии с нормативным правовым актом Ярославской области подача заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, формы и образцы документов размещаются:

- на официальном портале города Ярославля в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://city-yaroslavl.ru>;
- на информационных стендах в Департаменте;
- на Едином портале;
- в МФЦ.

1.5. Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется:

- в устной форме при личном обращении в Департамент или в МФЦ;
- посредством телефонной связи по телефонам:

Департамента +7 (4852) 40-35-67 (по Заволжскому району, Дзержинскому району), +7 (4852) 40-35-68 (по Кировскому району, Ленинскому району), +7 (4852) 40-35-69 (по Фрунзенскому району, Краснопереконскому району);

МФЦ +7 (4852) 49-09-09;

- с использованием электронной почты: Департамента – dg@city-yar.ru, МФЦ – mfc@mfc76.ru;

- с использованием Единого портала;

- с использованием ГИСОГД ЯО;

- посредством официального портала города Ярославля по форме обратной связи: <http://city-yaroslavl.ru/feedback>;

- посредством почтового отправления: Революционный проезд, дом 6, город Ярославль, 150999.

В случае обращения за предоставлением информации посредством Единого портала информирование заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление о ходе предоставления услуги) осуществляется путем направления соответствующего уведомления Департаментом в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Уведомление о ходе предоставления услуги направляется не позднее 1 рабочего дня завершения выполнения административной процедуры.

1.6. В рамках предоставления муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность осуществить запись на прием в Департамент и МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством портала органов государственной власти Ярославской области: www.yarregion.ru, портала МФЦ, через Единый портал, выбрав удобные для заявителя дату и время приема в пределах установленного в Департаменте или МФЦ графика приема заявителей. Запись на прием осуществляется посредством интерактивного сервиса Единого портала.

При осуществлении записи совершения иных действий, кроме прохождения процедуры идентификации и аутентификации и указания цели приема, от заявителя не требуется. Уведомление о записи на прием поступает в личный кабинет заявителя в течение 1 рабочего дня.

Предварительная запись в МФЦ может осуществляться посредством телефонной связи.

1.7. Прием от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с использованием единой информационной системы жилищного строительства осуществляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги:

- «выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- «внесение изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: департамент градостроительства мэрии города Ярославля.

При предоставлении муниципальной услуги МФЦ участвует в части, определенной соглашением о взаимодействии между МФЦ и Департаментом (далее – соглашение о взаимодействии). Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе по своему выбору обратиться в Департамент или МФЦ. В случае обращения заявителя с заявлением в МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя может осуществляться через МФЦ.

Муниципальную услугу в электронной форме могут получить заявители, зарегистрированные на Едином портале, и заявители, являющиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации субъектами информации единой информационной системы жилищного строительства. При обращении заявителя за данной муниципальной услугой через Единый портал его учетная запись должна быть подтверждена. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через Единый портал или с использованием единой информационной системы жилищного строительства, ГИСОГД ЯО результат предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя в соответствующей информационной системе (далее – личный кабинет).

В целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, используются документы и информация, обрабатываемые, в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия с:

- Управлением Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области;
- Центральным управлением Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору;
- Управлением Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзора) по Ярославской области.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается 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 и организации, за исключением получения услуг, получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления

таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный решением муниципалитета города Ярославля от 07.07.2011 № 502 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами городского самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента, муниципального служащего, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Департамента, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.3. Формы подачи заявления и получения результата предоставления муниципальной услуги:

- очная форма – при личном присутствии заявителя в Департаменте или МФЦ;

- заочная форма – без личного присутствия заявителя (через Единый портал, единую информационную систему жилищного строительства, ГИСОГД ЯО, а также по почте).

Форма и способ получения результата, подтверждающего предоставление муниципальной услуги, указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

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

- внесение изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (создается редакция разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, на что указывается в наименовании разрешения в скобках);

- выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или во внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня получения Департаментом заявлений о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, о внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

При подаче заявления через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в Департаменте. Срок передачи заявления, комплекта документов, представленных заявителем в МФЦ, и срок передачи результата предоставления муниципальной услуги из Департамента в МФЦ не входят в общий срок предоставления муниципальной услуги и определяется в соглашении о взаимодействии.

В случае подачи заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, через Единый портал, единую информационную систему жилищного строительства, с использованием ГИСОГД ЯО в нерабочее время днем поступления указанного заявления считается рабочий день, следующий за днем подачи указанного заявления.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2019 № 319 «О единой информационной системе жилищного строительства»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 07.10.2019 № 1294 «Об утверждении Правил направления документов в уполномоченные на выдачу разрешений на строительство и (или) разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, Государственную корпорацию по атомной энергии «Росатом», Государственную корпорацию по космической деятельности «Роскосмос» в электронной форме»;

- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 18.01.2012 № 13 «Об утверждении примерной формы соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 07.05.2012, № 19);

- приказ Минстроя России от 03.06.2022 № 446/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.06.2022);

- Закон Ярославской области от 11.10.2006 № 66-з «О градостроительной деятельности на территории Ярославской области» («Губернские вести», 12.10.2006, № 63);

- постановление Правительства Ярославской области от 28.07.2021 № 504-п «О вводе в эксплуатацию государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Ярославской области» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 03.08.2021);

- решение муниципалитета города Ярославля от 07.07.2011 № 502 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами городского самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг» («Городские новости», 16.07.2011, № 57);

- постановление мэрии города Ярославля от 26.02.2013 № 427 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг» («Городские новости», 02.03.2013, № 17).

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Подуслуга «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

2.7.1.1. Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

- заявление установленной формы (приложение 1 к регламенту);
- документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;
- документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя физического либо юридического лица;

- правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

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

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

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

- договор или договоры, заключенные между застройщиком и иным лицом (иными лицами), а также иные документы, указанные в части 3⁸ статьи 55 ГрК РФ, в случае, предусмотренном пунктом 2 части 3⁶ статьи 55 ГрК РФ.

2.7.1.2. Перечень документов и сведений, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, выданная Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная Федеральной налоговой службой России;

- разрешение на строительство.

2.7.2. Подуслуга «Внесение изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию».

2.7.2.1. Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

- заявление установленной формы (приложение 2 к регламенту);

- документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

- документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя физического либо юридического лица;

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

- иные документы, предусмотренные подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 настоящего раздела, если в такие документы внесены изменения в связи с подготовкой технического плана объекта капитального строительства в соответствии с частью 5¹ статьи 55 ГрК РФ.

2.7.2.2. Перечень документов и сведений, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования (в случае, если в указанный документ внесены изменения в связи с подготовкой технического плана объекта капитального строительства в соответствии с частью 5¹ статьи 55 ГрК РФ);

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, выданная Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная Федеральной налоговой службой России.

2.7.3. Правительством Российской Федерации могут устанавливаться помимо предусмотренных в пункте 2.7 настоящего раздела иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет.

Заявитель вправе предоставить полный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

2.8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами городского самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг:

- проведение кадастровых работ;
- выдача акта о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
- изготовление схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- ненадлежащее оформление заявления (отсутствие сведений, предусмотренных в установленной форме заявления, либо предоставление недостоверных сведений);
- несоответствие прилагаемых документов документам, указанным в заявлении;
- отсутствие у лица полномочий на подачу заявления.

Перечень оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов является исчерпывающим.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения о мотивированном отказе:

2.11.1. Подуслуга «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»:

1) отсутствие документов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 настоящего раздела, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, а также документов, указанных в части 4 статьи 55 ГрК РФ;

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка;

3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6² статьи 55 ГрК РФ;

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6² статьи 55 ГрК РФ;

5) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным

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

2.11.2. Подуслуга «Внесение изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию»:

1) отсутствие документов, указанных в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 настоящего раздела, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, а также документов, указанных в части 4 статьи 55 ГрК РФ;

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка;

3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6² статьи 55 ГрК РФ;

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6² статьи 55 ГрК РФ;

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

2.11.3. Неполучение (несвоевременное получение) по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.12. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не установлено.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут. Срок исправления ошибок и (или) опечаток в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Департамента, плата с заявителя не взимается.

2.15. Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются на первом этаже здания Департамента.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, письменными столами (стойками) и стульями.

Информационные стенды должны содержать примерные образцы заполнения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также текст регламента, извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, справочные телефоны, график приема, адреса Департамента, МФЦ и его офисов, адреса электронной почты Департамента, официального портала города Ярославля, Единого портала, перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан. Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

Места предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать возможность реализации прав инвалидов на получение муниципальной услуги. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- возможность получения услуги способами, предусмотренными законодательством, в том числе через Единый портал, единую информационную систему жилищного строительства, ГИСОГД ЯО и МФЦ;
- наличие возможности записи на прием в электронном виде;
- отсутствие превышения срока предоставления муниципальной услуги, установленного пунктом 2.5 настоящего раздела;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, утвержденными распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р, и Планом перехода на предоставление в электронном виде государственных, муниципальных и иных услуг, утвержденным постановлением Правительства Ярославской области от 11.05.2012 № 421-п.

Муниципальную услугу в электронной форме могут получить только физические или юридические лица, зарегистрированные на Едином портале, а также заявители, являющиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации субъектами информации единой информационной системы жилищного строительства.

Электронная форма заявления заполняется на Едином портале. При подаче заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала, единой информационной системы жилищного строительства к нему прикрепляются документы в электронной форме в следующих форматах:

- а) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
- б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

д) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

е) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае если оригинал документа выдан и подписан уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование документа в электронной форме путем сканирования оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Документы в электронной форме, направляемые в форматах, предусмотренных абзацами пятым – десятым настоящего пункта, должны:

а) формироваться способом, не предусматривающим сканирование документа на бумажном носителе (за исключением случаев, предусмотренных абзацами одиннадцатым – четырнадцатым настоящего пункта);

б) состоять из одного или нескольких файлов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию;

в) обеспечивать возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случая, если текст является частью графического изображения);

г) содержать оглавление (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам;

д) в случае превышения размера 80 мегабайт делиться на несколько фрагментов, при этом название каждого файла, полученного в результате деления документа, дополняется словом «Фрагмент» и порядковым номером такого файла.

При предоставлении электронной копии документа, подписанной усиленной квалифицированной подписью нотариуса или органа (организации), выдавшего документ в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», предоставление оригинала документа не требуется. В случае поступления документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, проводится процедура проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю предоставляется возможность получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в личном кабинете по своей инициативе в любое время, а также в форме уведомлений о ходе предоставления муниципальной услуги, поступающих

на указанную заявителем электронную почту с последующим обращением в личный кабинет.

Документ и (или) информация, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, могут быть выданы заявителю лично в форме документа на бумажном носителе в Департаменте либо в МФЦ, либо направлены в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением, либо в форме электронного документа. Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающего предоставление муниципальной услуги, указываются заявителем в заявлении. Электронная копия документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заверенная усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», направляется заявителю в личный кабинет.

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

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления муниципальной услуги, полученному в форме электронного документа, на Едином портале в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

3. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов и подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов;
- выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в блок-схеме (приложение 3 к регламенту).

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент заявления с приложенными к нему документами при личном обращении заявителя в Департамент или в МФЦ, путем почтового отправления либо через Единый портал, единую информационную систему жилищного строительства, ГИСОГД ЯО.

Ответственным за выполнение административной процедуры является работник отдела разрешений и адресации управления обеспечения градостроительной деятельности Департамента (далее – уполномоченный специалист).

При проведении первичной проверки уполномоченный специалист:

- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя;
- проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие прилагаемых документов документам, указанным в заявлении.

После принятия заявления и документов, представленных заявителем лично, уполномоченный специалист регистрирует заявление и выдает заявителю расписку в получении заявления.

В случае поступления в Департамент заявления на оказание муниципальной услуги и документов через МФЦ уполномоченный специалист регистрирует заявление в порядке, установленном правилами внутреннего документооборота Департамента, фиксирует сведения о заявителе и дату поступления пакета документов в МФЦ.

При поступлении заявления через Единый портал, единую информационную систему жилищного строительства, ГИСОГД ЯО оно регистрируется в установленном регламентом порядке и заявителю в личный кабинет направляется соответствующее уведомление.

Уполномоченный специалист проверяет поступившее электронное заявление на предмет его надлежащего оформления и в случае выявления в ходе проверки нарушений в его оформлении (в заполнении граф электронной формы заявления и комплектности электронных документов) формирует и направляет заявителю в личный кабинет электронное уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа и предложением устранить выявленные недостатки и повторно подать заявление лично или с использованием соответствующей информационной системы.

При надлежащем оформлении заявления уполномоченный специалист формирует и направляет заявителю в личный кабинет электронное уведомление о поступлении заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, и о начале процедуры предоставления услуги, а также содержащее сведения о дате и времени окончания предоставления услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов и подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация и прием к рассмотрению заявления и приложенных к нему документов.

Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист.

3.3.1. Подуслуга «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

При поступлении заявления уполномоченный специалист:

- формирует запросы в рамках межведомственного электронного взаимодействия (путем заполнения интерактивных форм) в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Запросы должны быть сформированы и направлены в день регистрации заявления;
- проводит осмотр объекта капитального строительства.

В рамках осмотра уполномоченный специалист проверяет соответствие объекта капитального строительства:

- 1) требованиям, установленным в разрешении на строительство;

2) требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка;

3) разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;

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

Результаты осмотра уполномоченный специалист фиксирует в акте осмотра.

- осуществляет проверку предоставленных документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- осуществляет подготовку проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, с соблюдением установленного в Департаменте порядка визирования документов.

При наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2.11.1 пункта 2.11 раздела 2 регламента, уполномоченный специалист готовит проект мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и передает его для подписания уполномоченному должностному лицу.

При отсутствии оснований, предусмотренных подпунктом 2.11.1 пункта 2.11 раздела 2 регламента, уполномоченный специалист готовит проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, и передает его вместе с заявлением и приложенными к нему документами уполномоченному должностному лицу, для подписания.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.3.2. Подуслуга «Внесение изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию».

При поступлении заявления уполномоченный специалист:

- формирует запросы в рамках межведомственного электронного взаимодействия (путем заполнения интерактивных форм) в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Запросы должны быть сформированы и направлены в день регистрации заявления;

- проводит осмотр объекта капитального строительства.

В рамках осмотра уполномоченный специалист проверяет соответствие объекта капитального строительства:

1) требованиям, установленным в разрешении на строительство;

2) требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка;

3) разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;

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

Результаты осмотра уполномоченный специалист фиксирует в акте осмотра.

- осуществляет проверку предоставленных документов, необходимых для принятия решения о внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

- осуществляет подготовку проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, с соблюдением установленного в Департаменте порядка визирования документов.

При наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2.11.2 пункта 2.11 раздела 2 регламента, уполномоченный специалист готовит проект мотивированного отказа во внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и передает его для подписания уполномоченному должностному лицу.

При отсутствии оснований, предусмотренных подпунктом 2.11.2 пункта 2.11 раздела 2 регламента, уполномоченный специалист готовит проект решения о внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (редакции разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) и передает его вместе с заявлением и приложенными к нему документами уполномоченному должностному лицу для подписания.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.4. Принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным должностным лицом проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является директор Департамента.

3.4.1. Подуслуга «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

При принятии решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию уполномоченное должностное лицо в течение 1 дня рассматривает представленный проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (проект мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) и приложенные к нему документы и принимает решение о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию), подписывая соответствующий проект.

При наличии замечаний уполномоченное должностное лицо направляет документы на доработку. Доработанные документы передаются уполномоченному должностному лицу в тот же день для подписания.

Подписанные документы передаются для выдачи (направления) заявителю.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию оформляется в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй экземпляр хранится в Департаменте. Обязательным приложением к разрешению на ввод объекта в эксплуатацию является технический план объекта капитального строительства.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.4.2. Подуслуга «Внесение изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию».

При принятии решения о внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию уполномоченное должностное лицо в течение 1 дня рассматривает представленный проект внесения изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (проект мотивированного отказа во внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию) и приложенные к нему документы и принимает решение о внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (об отказе во внесении изменений в ранее

выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию), подписывая соответствующий проект.

При наличии замечаний уполномоченное должностное лицо направляет документы на доработку. Доработанные документы передаются уполномоченному должностному лицу в тот же день для подписания.

Подписанные документы передаются для выдачи (направления) заявителю.

Решение о внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (редакция разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) оформляется в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй экземпляр хранится в Департаменте. Обязательным приложением к решению о внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (редакция разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) является технический план объекта капитального строительства.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – 1 рабочий день.

3.5. Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение подписанных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист.

Уполномоченный специалист в течение 1 дня с момента получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, производит в установленном порядке регистрацию документов, вносит сведения о принятом решении в Журнал регистрации (приложение 4 к регламенту) и уведомляет заявителя о необходимости прибыть за результатом предоставления муниципальной услуги.

Прибывший в назначенный для получения результата предоставления муниципальной услуги день заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя дополнительно документ, подтверждающий его полномочия.

Уполномоченный специалист проверяет предъявленные документы, выдает заявителю или представителю заявителя документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, проставляя отметку в Журнале регистрации.

В случае неявки заявителя в день, назначенный для получения результата предоставления муниципальной услуги, уполномоченный специалист (с отметкой в Журнале регистрации) направляет документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в тот же день заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

В случае если в заявлении заявителем указано на получение результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (при условии, если заявление о предоставлении муниципальной услуги было подано через МФЦ), обеспечивает передачу документов в МФЦ для выдачи их заявителю в срок, предусмотренный соглашением о взаимодействии.

При подаче заявления через Единый портал, единую информационную систему жилищного строительства, ГИСОГД ЯО результат предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя в форме скан-копии документа, подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

3.6.1. Прием и обработка заявления с приложенными к нему документами на предоставление муниципальной услуги.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты МФЦ.

При проверке документов специалист МФЦ устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, а в случае обращения представителя заявителя – личность и полномочия представителя.

Принятые документы регистрируются в автоматизированной информационной системе МФЦ, формируется расписка в приеме документов в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в МФЦ.

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

3.6.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

В случае представления заявителем заявления через МФЦ документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя в МФЦ осуществляется работником МФЦ, ответственным за выдачу документов в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.6.3. Прием и обработка заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством подачи заявителем единого заявления о предоставлении нескольких государственных (муниципальных) услуг при однократном обращении в МФЦ (далее – комплексный запрос) определяются с учетом особенностей, предусмотренных статьей 15¹ Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.6.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по заявлению посредством комплексного запроса определяется с учетом особенностей, предусмотренных статьей 15¹ Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором Департамента непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок директор Департамента дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль может включать рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Последующий контроль за исполнением регламента осуществляется департаментом социально-экономического развития города мэрии города Ярославля путем проведения проверок в порядке, установленном постановлением мэрии города Ярославля.

4.3. По результатам проверок лица, допустившие нарушения регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 регламента.

4.5. Контроль за условиями и организацией предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется уполномоченным органом исполнительной власти Ярославской области в соответствии с законодательством Ярославской области, а также в соответствии с соглашением о взаимодействии.

4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителей обеспечивается посредством открытости деятельности Департамента при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц и муниципальных служащих Департамента, а также МФЦ, работника МФЦ

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- в случае решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц и муниципальных служащих Департамента:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми

актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

б) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.2 раздела 2 регламента.

- в случае решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

2) требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

4) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

5) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования жалобы.

Необходимая информация и документы должны быть предоставлены заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня поступления в Департамент письменного запроса заявителя.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, должностных лиц и муниципальных служащих Департамента подается в Департамент по адресу, указанному в пункте 1.3 раздела 1 регламента.

Жалоба на решения, принятые директором Департамента, подается в мэрию города Ярославля (почтовый адрес: ул. Андропова, д. 6, город Ярославль, 150999; адрес электронной почты: ud@city-yar.ru) на имя заместителя мэра города Ярославля по вопросам градостроительства.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ по адресу, указанному в пункте 1.3 раздела 1 регламента.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в департамент информатизации и связи Ярославской области, являющийся учредителем МФЦ (почтовый адрес: ул. Свободы, д. 32а, город Ярославль, 150000; адрес электронной почты: dis@yarregion.ru) или должностному лицу, уполномоченному в соответствии с нормативным правовым актом Ярославской области.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, должностных лиц и муниципальных служащих Департамента, директора Департамента может быть направлена по почте, с использованием официального портала города Ярославля в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием портала МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Департамента, должностного лица либо муниципального служащего Департамента, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, должностного лица либо муниципального служащего Департамента, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, должностного лица либо муниципального служащего Департамента, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения

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

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

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

5.13. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) Департамента, должностных лиц и муниципальных служащих департамента, принимаемые, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги, установлены Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие), принимаемые, осуществляемые при предоставлении муниципальных услуг, утвержденным постановлением мэрии города Ярославля от 23.04.2014 № 996.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации, а особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников устанавливаются нормативными правовыми актами Ярославской области.

5.14. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц либо муниципальных служащих Департамента может быть подана в антимонопольный орган в порядке, установленном статьей 18¹ Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

Приложение 1
к регламенту

В департамент градостроительства мэрии
города Ярославля от застройщика

_____ (наименование застройщика:

_____ фамилия, имя, отчество – для граждан;

_____ полное наименование, фамилия, имя, отчество,

_____ должность руководителя – для юридического лица;

_____ индекс, адрес, телефон)

Заявление
о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию _____

_____ (наименование построенного, реконструированного

_____ объекта капитального строительства в соответствии с разрешением на строительство)

расположенного _____
(полный адрес построенного, реконструированного объекта капитального строительства)

_____ в соответствии с разрешением на
(построенного/реконструированного)
строительство от _____ № _____, выданным _____

Строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись застройщиком без привлечения средств иных лиц/строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иных лиц (ненужное зачеркнуть).

В соответствии с частью 3⁶ статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации*:

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

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

Сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав: _____

(дата и номер платежного документа;

_____ сведения о плательщике: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), данные документа, удостоверяющего личность – для физических лиц или полное наименование организации, ОГРН, КПП и ИНН – для юридических лиц)

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

Приложение:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок _____

_____ (наименование и реквизиты документов)

_____ на _____ л.;

2) разрешение на строительство от _____ № _____ на _____ л.;

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

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

5) технический план на бумажном носителе и на цифровом носителе на _____ л.;

6) договор или договоры, заключенные между застройщиком и иным лицом (иными лицами) а также иные документы в соответствии частью 3⁸ статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации (в случае, предусмотренном п. 2 ч. 3⁶ ст. 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации) на _____ л.;

7) документ, удостоверяющий полномочия представителя (если с заявлением обращается представитель заявителя физического либо юридического лица) _____ на _____ л.;

_____ (наименование и реквизиты документа)

8) иные документы (в том числе подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и представленные заявителем самостоятельно):

1. _____ на _____ л.;

_____ (наименование и реквизиты документа)

2. _____ на _____ л.;

_____ (наименование и реквизиты документа)

3. _____ на _____ л.;

_____ (наименование и реквизиты документа)

4. _____ на _____ л.

_____ (наименование и реквизиты документа)

Место получения результата предоставления муниципальной услуги (нужное отметить):

Государственное автономное учреждение Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

Департамент градостроительства мэрии города Ярославля.

Отправить по почте.

В форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Застройщик

(фамилия, имя, отчество (для граждан); наименование, фамилия, имя, отчество,
должность руководителя, печать (для юридических лиц))

(подпись)

М.П.

« _____ » _____ Г.

Документы принял _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

(подпись)

« _____ » _____ Г.

* Не применяется:

- при вводе в эксплуатацию объекта недвижимости, строительство, реконструкция которого осуществлялась с привлечением денежных средств участников долевого строительства в соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», объекта недвижимости, построенного, реконструированного жилищно-строительным кооперативом;

- в случае, если на момент обращения застройщика с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию между застройщиком и иным лицом (иными лицами), указанными в части 3^б статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, не достигнуто соглашение о возникновении прав на построенные, реконструированные здание, сооружение или на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места.

Приложение 2
к регламенту

В департамент градостроительства
мэрии города Ярославля от застройщика

_____ (наименование застройщика:

_____ фамилия, имя, отчество – для граждан;

_____ полное наименование, фамилия, имя, отчество,

_____ должность руководителя – для юридического лица;

_____ индекс, адрес, телефон)

Заявление

о внесении изменений в ранее выданное разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Прошу внести изменение в ранее выданное разрешение на ввод в эксплуатацию

_____ (наименование построенного, реконструированного

_____ объекта капитального строительства в соответствии с разрешением на строительство)

расположенного _____

_____ (полный адрес построенного, реконструированного объекта капитального строительства)

_____ в соответствии с разрешением на строительство

_____ (построенного / реконструированного)

от _____ № _____ выданным _____

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

Характер изменений: _____

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

Приложение:

1) технический план на бумажном носителе и на цифровом носителе на _____ л.;

2) иные документы, предусмотренные частью 3 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если в такие документы внесены изменения в связи с подготовкой технического плана объекта капитального строительства в соответствии с частью 5¹ статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации:

1. _____ на _____ л.;

(наименование и реквизиты документа)

2. _____ на _____ л.;

(наименование и реквизиты документа)

3. _____ на _____ л.;

(наименование и реквизиты документа)

4. _____ на _____ л.

(наименование и реквизиты документа)

Место получения результата предоставления муниципальной услуги (нужное отметить):

Государственное автономное учреждение Ярославской области
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

Департамент градостроительства мэрии города Ярославля.

Отправить по почте.

В форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Застройщик

(фамилия, имя, отчество (для граждан); наименование, фамилия, имя, отчество,
должность руководителя, печать (для юридических лиц))

(подпись)

М.П.

« ____ » _____ Г.

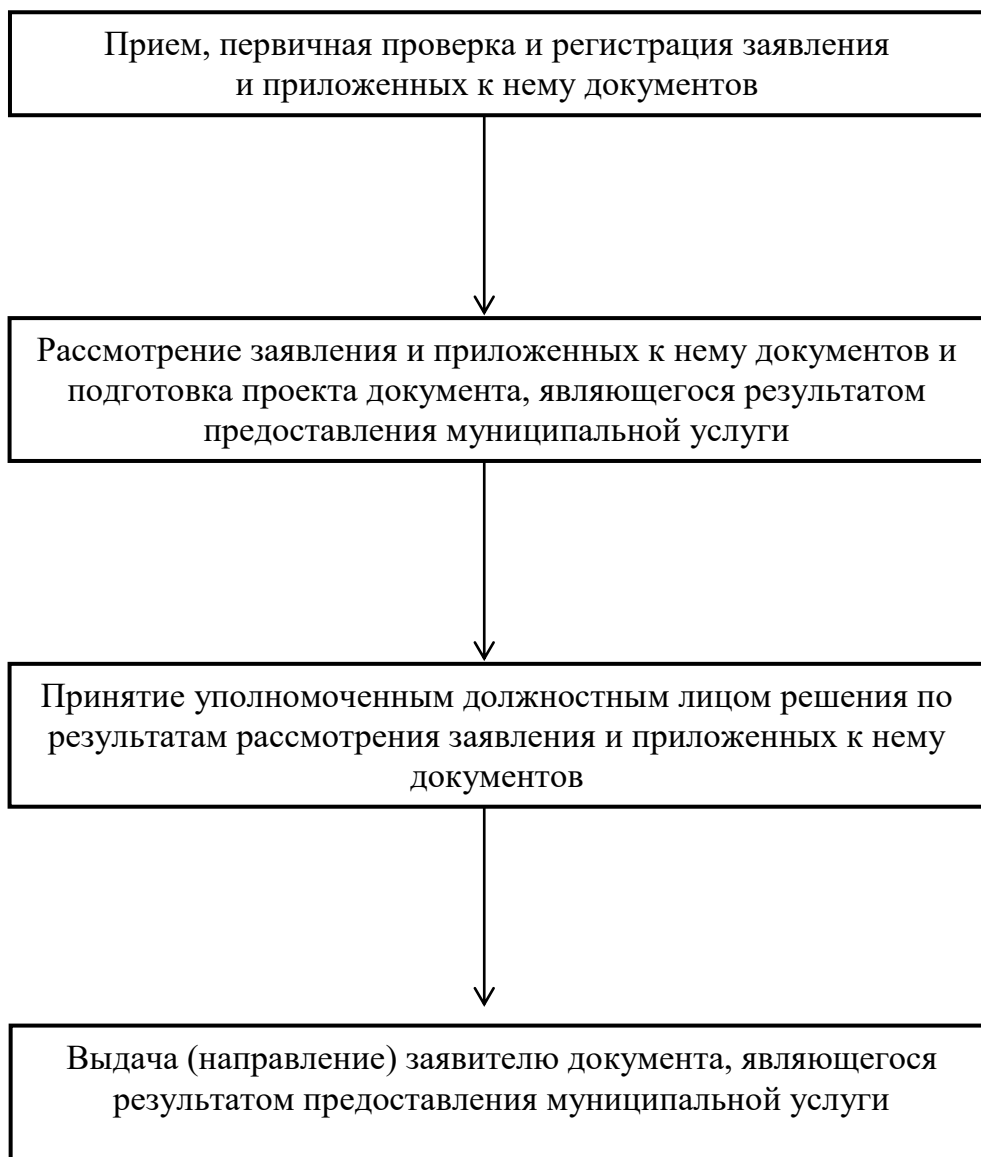
Документы принял

(фамилия, имя, отчество, должность)

(подпись)

« ____ » _____ Г.

Блок-схема
последовательности административных процедур
предоставления муниципальной услуги



Журнал
регистрации заявлений и учета выданных разрешений на ввод
объектов в эксплуатацию (их редакции) или мотивированных отказов в
выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, во внесении изменений в ранее выданные разрешения на ввод объекта в
эксплуатацию

| № п/п | Реквизиты регистрации заявления | | Заявитель | Ф.И.О. (должность) представителя заявителя (с указанием реквизитов доверенности) | Наименование объекта, адрес | Документ* (результат предоставления муниципальной услуги), реквизиты | Дата выдачи документа*, Ф.И.О., подпись заявителя/представителя заявителя (с указанием реквизитов доверенности) | Подпись работника, выдавшего документ* | Дата передачи документа* в общий отдел для отправки почтой, подпись работника общего отдела |
|----------|---------------------------------------|------|-----------|--|-----------------------------------|---|--|---|---|
| | № | Дата | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

* Под документом понимается разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (его редакция) или мотивированный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, во внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.