Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД РЫБИНСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25 декабря 2015 г. N 3879

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА

В ЭКСПЛУАТАЦИЮ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации городского округа г. Рыбинскот 05.02.2016 N 289, от 22.12.2016 N 3478, от 01.06.2017 N 1557,от 16.05.2022 N 2258) |  |

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления муниципальных услуг", Постановлением Правительства Ярославской области от 06.11.2014 N 1129-п "Об утверждении Плана мероприятий ("дорожной карты") по организации предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу "одного окна", Решением региональной комиссии по повышению качества предоставления государственных и муниципальных услуг Правительства Ярославской области от 17.06.2015 N 9, постановлением Администрации городского округа город Рыбинск от 06.06.2011 N 1610 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", Уставом городского округа город Рыбинск

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный [регламент](#P41) предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" согласно приложению.

2. Постановление Администрации городского округа город Рыбинск от 29.03.2012 N 1159 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию" признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете "Рыбинские известия" и разместить на официальном сайте Администрации городского округа город Рыбинск.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на директора департамента архитектуры и градостроительства Администрации городского округа город Рыбинск Л.В. Тихонову.

И.о. Главы

городского округа

город Рыбинск

Н.М.ШУЛЬДИНА

Приложение

к постановлению

Администрации городского

округа город Рыбинск

от 25.12.2015 N 3879

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ

НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации городского округа г. Рыбинскот 05.02.2016 N 289, от 22.12.2016 N 3478, от 01.06.2017 N 1557,от 16.05.2022 N 2258) |  |

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (далее - регламент) разработан в целях оптимизации административных процедур, повышения качества и доступности муниципальной услуги, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - муниципальная услуга). Регламент также определяет особенности предоставления услуги в электронном виде и через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.2. При предоставлении муниципальной услуги заявителем является застройщик - физическое или юридическое лицо, а также его законный представитель, получивший разрешение на строительство объекта капитального строительства в установленном порядке в департаменте архитектуры и градостроительства Администрации городского округа город Рыбинск.

(п. 1.2 в ред. Постановления Администрации городского округа г. Рыбинск от 05.02.2016 N 289)

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется Департаментом архитектуры и градостроительства Администрации городского округа город Рыбинск Ярославской области (далее по тексту - ОМСУ).

Место нахождения: Российская Федерация, Ярославская область, город Рыбинск, Крестовая ул., д. 77.

Почтовый адрес: 152934, Ярославская область, г. Рыбинск, Крестовая ул., д. 77.

График работы:

- понедельник - четверг с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут;

- пятница с 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут;

- в предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час;

- перерыв с 12 часов 12 минут до 13 часов 00 минут;

- суббота, воскресенье - выходные дни.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по месту нахождения ОМСУ по следующему графику:

- понедельник с 13 часов 00 минут до 17 часов 00 минут;

- вторник с 9 часов 00 минут до 15 часов 00 минут;

- четверг с 9 часов 00 минут до 12 часов 00 минут.

Справочные телефоны: 8(4855) 28-32-74.

Адрес Департамента на сайте Администрации городского округа город Рыбинск Ярославской области: http://rybinsk.ru/admin/departments/architecture/645-architectura-doc.

Адрес электронной почты: agu@rybadm.ru.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги в электронной форме размещается в присутственных местах:

- государственного автономного учреждения Ярославской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" по адресу: Ярославская обл., г. Рыбинск, проспект Генерала Батова, д. 1;

- ОМСУ по адресу: Ярославская обл., г. Рыбинск, Крестовая ул., д. 77.

Региональный центр телефонного обслуживания:

8(4852) 49-09-49, 8-800-100-76-09.

1.3.2. Муниципальная услуга предоставляется по принципу "одного окна" через государственное автономное учреждение Ярославской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - многофункциональный центр, МФЦ).

Местонахождение: Российская Федерация, Ярославская область, город Рыбинск, проспект Генерала Батова, д. 1.

График работы:

- понедельник, среда, четверг, пятница, суббота с 8 часов 00 минут до 18 часов 00 минут;

- вторник с 10 часов 00 минут до 20 часов 00 минут;

- воскресенье - выходной.

Справочные телефоны: 8-800-100-76-09, 8(4855) 28-71-41.

Адрес сайта многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": http://mfc76.ru.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@mfc76.ru.

Информация о филиалах многофункционального центра размещена на сайте многофункционального центра.

1.3.3. Прием заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, документов, необходимых для получения указанного разрешения также может осуществляться посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал); с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности.

Застройщики, наименования которых содержат слова "специализированный застройщик", наряду со способами, указанными в [пунктах 1.3.1](#P55) - [1.3.3](#P86), могут представлять заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с использованием единой информационной системы жилищного строительства, предусмотренной Федеральным законом от 30.12.2004 N 214-ФЗ "Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации" (адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - https://наш.дом.рф/) (далее - единая информационная система жилищного строительства), за исключением случаев, когда в соответствии с нормативным правовым актом Ярославской области выдача разрешения на строительство объекта осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства.

(п. 1.3 в ред. Постановления Администрации городского округа г. Рыбинск от 16.05.2022 N 2258)

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 сайте ОМСУ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": http://rybinsk.ru/services;

- на информационных стендах в ОМСУ;

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал): https://www.gosuslugi.ru/pgu/service/7641500010000007327\_57657006.html#!\_description;

- на сайте многофункционального центра;

- в многофункциональном центре.

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

- в устной форме при личном обращении в ОМСУ, МФЦ;

- посредством телефонной связи: 8(4855) 28-32-70, в рабочее время;

- с использованием электронной почты: agu@rybadm.ru;

- с использованием Единого портала;

с использованием единой информационной системы жилищного строительства, для застройщиков, наименования которых содержат слова "специализированный застройщик";

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

- через официальный сайт ОМСУ или МФЦ по форме обратной связи: http://mfc76.ru;

- посредством почтового отправления: 152934, Ярославская область, г. Рыбинск, Крестовая ул., д. 77.

Устное информирование осуществляется специалистами ОМСУ или МФЦ при личном обращении заявителя либо по телефону.

Информация по устному обращению заявителя предоставляется непосредственно в момент обращения.

Письменное информирование осуществляется на основании письменного обращения заявителя.

Письменное обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги рассматривается в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления такого обращения в ОМСУ, МФЦ.

Письменное обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, о ходе рассмотрения обращения о предоставлении муниципальной услуги рассматривается в срок, не превышающий 3 рабочих дня с момента поступления такого обращения в ОМСУ, МФЦ.

Ответы на обращения, поступившие в письменной форме, направляются по почтовому адресу, указанному в обращении.

Ответы на обращения, поступившие в форме электронного документа, направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Ответы на обращения, поступившие посредством Единого портала, направляются в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, о ходе рассмотрения обращения о предоставлении муниципальной услуги ОМСУ оставляется без рассмотрения, в случае, если оно не содержит новых данных, вся изложенная в нем информация и приложенные документы ранее полно и объективно рассматривались, и заявителю был дан ответ, либо муниципальная услуга была оказана в полном объеме с учетом требований настоящего регламента.

Заявитель вправе обратиться с [заявлением](#P586) об оставлении обращения по вопросам о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (приложение 3 к Административному регламенту).

(п. 1.5 в ред. Постановления Администрации городского округа г. Рыбинск от 16.05.2022 N 2258)

1.6. В рамках предоставления муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность осуществить запись на прием через Единый портал, выбрав удобные для него дату и время приема.

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

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

Сотрудник ОМСУ в течение одного рабочего дня отправляет в личный кабинет заявителя на Едином портале уведомление о записи на прием либо уведомление о необходимости указания цели приема.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: департамент архитектуры и градостроительства Администрации городского округа город Рыбинск.

В целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, используются документы и информация, обрабатываемые в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр).

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 Муниципального Совета городского округа г. Рыбинск от 07.06.2012 N 177 "О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления".

2.3. Формы подачи заявления и получения результата предоставления услуги:

- очная форма - при личном присутствии заявителя в ОМСУ или МФЦ;

- заочная форма - без личного присутствия заявителя (по почте, с использованием электронной почты, через Единый портал).

Муниципальную услугу в электронной форме могут получить только физические или юридические лица, зарегистрированные на Едином портале.

Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги), указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

- разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию представляет собой документ, который удостоверяет выполнение строительства, реконструкции объекта капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, проектной документацией, а также соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, разрешенному использованию земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекту планировки территории и проекту межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проекту планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.

(в ред. Постановления Администрации городского округа г. Рыбинск от 16.05.2022 N 2258)

(п. 2.4 в ред. Постановления Администрации городского округа г. Рыбинск от 01.06.2017 N 1557)

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет семь рабочих дней со дня получения Департаментом заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

(п. 2.5 в ред. Постановления Администрации городского округа г. Рыбинск от 01.06.2017 N 1557)

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ ("Российская газета", N 290, 30.12.2004);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

- Федеральный закон "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" от 29.12.2004 N 191-ФЗ ("Российская газета", N 290, 30.12.2004);

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 30.07.2007, N 31, ст. 4017);

(в ред. Постановления Администрации городского округа г. Рыбинск от 01.06.2017 N 1557)

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", N 126 - 127, 03.08.2006));

- Постановление Правительства РФ от 27.09.2011 N 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" ("Собрание законодательства РФ", 03.10.2011, N 40, ст. 5559, изменения - "Российская газета", N 303, 31.12.2012);

- Постановление Правительства РФ от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 303, 31.12.2012, "Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, N 53 (ч. 2), ст. 7932);

- абзац исключен. - Постановление Администрации городского округа г. Рыбинск от 01.06.2017 N 1557;

- Приказ Минэкономразвития России от 18.01.2012 N 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" (Зарегистрировано в Минюсте России 20.03.2012 N 23527. Первоначальный текст документа опубликован в издании "Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 19, 07.05.2012, изменения - "Российская газета", N 139, 28.06.2013);

- Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19.02.2015 N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (зарегистрировано в Минюсте России 09.04.2015 N 36782);

- Постановление Администрации городского округа город Рыбинск от 02.07.2015 N 1869 "Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ".

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Перечень документов, предоставляемых заявителем:

1) [заявление](#P425) установленной формы (приложение 1 к административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя в установленном законом порядке;

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

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

5) разрешение на строительство;

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

7) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);

8) 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);

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

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

11) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

12) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

2.7.2. Перечень документов и сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в случае не предоставления их заявителем:

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

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

3) разрешение на строительство;

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

2.7.3. В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, документы, указанные в [абзацах 6](#P159) - [12 подпункта 2.7.1 пункта 2.7](#P165) административного регламента, предоставляются в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства. В указанном случае в, заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства указываются сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии).

Установленный [пунктом 2.7](#P153) административного регламента перечень документов является исчерпывающим.

Правительством Российской Федерации могут устанавливаться помимо предусмотренных в [пункте 2.7](#P153) административного регламента 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.

Для оказания муниципальной услуги необходим полный перечень документов, указанных в [пункте 2.7](#P153) административного регламента.

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

2.7.4. Орган, предоставляющий муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных ' услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

(п. 2.7 в ред. Постановления Администрации городского округа г. Рыбинск от 16.05.2022 N 2258)

2.8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

1) выдача документа, подтверждающего соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанного представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения;

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

3) выдача технического плана.

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

1) ненадлежащее оформление заявления;

2) несоответствие прилагаемых документов документам, указанным в заявлении.

Абзац исключен. - Постановление Администрации городского округа г. Рыбинск от 05.02.2016 N 289.

Перечень оснований для отказа в приеме документов является исчерпывающим.

При подаче заявления через Единый портал основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.10. Основания для отказа в предоставлении услуги отсутствуют.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения о мотивированном отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, во внесении изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию является:

1) непредставление документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 2.7](#P153) административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

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

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

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

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

В срок не более чем пять рабочих дней со дня получения заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию ОМСУ принимает решение о внесении изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию или, об отказе во внесении изменений в данное разрешение с указанием причин отказа.

(п. 2.11 в ред. Постановления Администрации городского округа г. Рыбинск от 16.05.2022 N 2258)

2.12. Возможность приостановления срока предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрена.

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.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

Заявление на предоставление муниципальной услуги, поданное посредством почтового или электронного отправления, в том числе через Единый портал, регистрируется в день поступления в ОМСУ.

Порядок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги, поданного в очной форме в многофункциональный центр, определяется соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром.

Заявление на предоставление муниципальной услуги в очной форме при личном обращении или через представителя регистрируется непосредственно при подаче соответствующего заявления в ОМСУ.

Заявление, поданное в заочной форме, регистрируется в день поступления заявления в ОМСУ.

2.16. В здании должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к получению муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством и иными нормативными правовыми актами, включая:

- возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, передвижения с помощью сотрудников департамента, входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании;

- допуск в здание, в котором предоставляется услуга, или к месту предоставления услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- обеспечение доступа в здание сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

В случаях, если здание и помещение (место предоставления муниципальной услуги) невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта принимают согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории города Рыбинска, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Вход в здание департамента оборудуется кнопкой вызова с информационной табличкой, которая расположена на высоте, обеспечивающей беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья.

На стоянке (остановке) автотранспортных средств около здания, в котором размещается департамент, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Места ожидания оборудуются стульями и столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

(п. 2.16 в ред. Постановления Администрации городского округа г. Рыбинск от 22.12.2016 N 3478)

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- возможность получения услуги всеми способами, предусмотренными законодательством, в том числе через Единый портал (да/нет);

(в ред. Постановления Администрации городского округа г. Рыбинск от 05.02.2016 N 289)

- отсутствие превышения срока предоставления муниципальной услуги, установленного [пунктом 2.5 раздела 2](#P137) регламента (да/нет);

(в ред. Постановления Администрации городского округа г. Рыбинск от 05.02.2016 N 289)

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей (да/нет);

(в ред. Постановления Администрации городского округа г. Рыбинск от 05.02.2016 N 289)

- абзац исключен. - Постановление Администрации городского округа г. Рыбинск от 05.02.2016 N 289.

2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр и через Единый портал.

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

Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется только заявителям, зарегистрированным на Едином портале.

Электронная форма заявления размещена на Едином портале.

При подаче заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала сканированные копии документов прикрепляются к нему в виде электронных файлов с соблюдением следующих требований:

- формат изображений в прикрепляемом файле - JPEG, JPEG 2000 или pdf;

- разрешение прикрепляемых сканированных копий не должно быть меньше 300 dpi;

- размер всех прикрепляемых файлов не должен превышать 5 мегабайт.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю предоставляется возможность получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Единого портала.

Основанием для регистрации запроса, направленного посредством Единого портала (далее - электронный запрос), является его поступление к специалисту уполномоченного органа, ответственному за работу с Единым порталом (далее - специалист по электронному взаимодействию).

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

Скан-копия результата предоставления муниципальной услуги, подписанная квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи", направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале.

При направлении результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет заявителя допускается архивирование файлов в форматы zip, rar.

Общий размер файлов, направляемых в личный кабинет заявителя, не должен превышать 5 мегабайт.

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

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; направление межведомственных запросов; подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- принятие решения уполномоченным должностным лицом;

- выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление в ОМСУ заявления с приложенными к нему документами о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при личном обращении заявителя в ОМСУ или многофункциональный центр, путем почтового отправления, по электронной почте либо через Единый портал.

Ответственным за выполнение административной процедуры является главный специалист отдела информационных систем обеспечения градостроительной деятельности департамента архитектуры и градостроительства Администрации городского округа город Рыбинск (далее - уполномоченный специалист 1).

При проведении первичной проверки уполномоченный специалист 1:

- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя;

- проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие представленных документов документам, указанным в заявлении;

- абзац исключен. - Постановление Администрации городского округа г. Рыбинск от 05.02.2016 N 289.

При установлении факта ненадлежащего оформления заявления и приложенных к нему документов заявление и приложенные к нему документы не принимаются на основании [пункта 2.9](#P192) регламента.

(в ред. Постановления Администрации городского округа г. Рыбинск от 05.02.2016 N 289)

После принятия заявления и документов, представленных заявителем лично, уполномоченный специалист 1 выдает заявителю расписку в получении заявления.

В случае поступления в ОМСУ заявления на оказание муниципальной услуги и документов через многофункциональный центр уполномоченный специалист 1 регистрирует заявление в порядке, установленном правилами внутреннего документооборота ОМСУ, фиксирует сведения о заявителе (номер дела) и дату поступления пакета документов в МФЦ.

При поступлении заявления через Единый портал заявление регистрируется в установленном порядке, и заявителю в личный кабинет на Едином портале направляется соответствующее уведомление.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

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

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

Ответственным за выполнение административной процедуры является главный специалист отдела подготовки разрешений департамента архитектуры и градостроительства Администрации городского округа город Рыбинск (далее - уполномоченный специалист 2).

Уполномоченный специалист 2:

1) формирует запросы и передает их начальнику отдела информационных систем обеспечения градостроительной деятельности Департамента архитектуры и градостроительства Администрации городского округа город Рыбинск (далее по тексту - начальник отдела ИСОГД) для направления в рамках межведомственного электронного взаимодействия. Начальник отдела ИСОГД формирует запросы в рамках межведомственного электронного взаимодействия. Запросы должны быть сформированы и направлены в день регистрации заявления.

Межведомственное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу, подведомственной государственному органу организации, участвующей в предоставлении государственных и муниципальных услуг, либо многофункционального центра в случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии.

Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается в случае невозможности направления запроса в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью, или неработоспособностью веб-сервисов, либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

Ответы на указанные межведомственные запросы предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся запрашиваемые документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса;

(пп. 1 в ред. Постановления Администрации городского округа г. Рыбинск от 01.06.2017 N 1557)

2) проводит осмотр объекта капитального строительства (в случае если для данного объекта не предусмотрено осуществление государственного строительного надзора); проверяет соответствие объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта - в проекте планировки территории и проекте межевания территории, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства; результаты осмотра фиксирует в акте осмотра;

3) осуществляет проверку предоставленных документов, предусмотренных [п.п. 2.7.1](#P154) и [2.7.2 пункта 2.7 раздела 2](#P167) настоящего регламента;

(п. 3 введен Постановлением Администрации городского округа г. Рыбинск от 05.02.2016 N 289)

4) осуществляет подготовку заключения по результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов;

5) осуществляет подготовку проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований, предусмотренных [пунктом 2.11 раздела 2](#P199) настоящего регламента, уполномоченный специалист 2 готовит проект мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в 2 экземплярах и передает его для согласования начальнику отдела подготовки разрешений департамента архитектуры и градостроительства Администрации городского округа город Рыбинск (далее по тексту - начальник отдела).

Согласованный проект мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию начальник отдела передает для подписания директору департамента архитектуры и градостроительства Администрации городского округа город Рыбинск.

При отсутствии оснований, предусмотренных [пунктом 2.11](#P199) настоящего регламента, уполномоченный специалист 2 готовит проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в 2 экземплярах и передает его вместе с заявлением и приложенными к нему документами (далее по тексту - проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) для согласования начальнику отдела.

Согласованный проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию начальник отдела передает для подписания директору департамента архитектуры и градостроительства Администрации городского округа город Рыбинск.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 7 дней.

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

Основанием для начала административной процедуры является получение директором департамента архитектуры и градостроительства Администрации городского округа город Рыбинск (далее по тексту - должностное лицо) проекта документа, являющегося результатом муниципальной услуги: разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию вместе с заявлением и приложенными к нему документами.

Должностное лицо в течение 1 дня рассматривает проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо проект мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию вместе с заявлением и приложенными к нему документами. В случае отсутствия замечаний подписывает соответствующий проект и направляет уполномоченному специалисту 1 в целях:

- регистрации мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в журнале регистрации исходящих документов;

- передачи специалисту 2 для выдачи (направления) заявителю подписанного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или зарегистрированного мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - 1 день.

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

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным специалистом 2 подписанного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо подписанного и зарегистрированного мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию вместе с заявлением и приложенными к нему документами.

Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист 2.

Уполномоченный специалист 2 в день поступления к нему документов:

- вносит сведения о разрешении на ввод объекта в эксплуатацию в журнал регистрации разрешений на ввод объектов в эксплуатацию;

- уведомляет заявителя о принятом решении по телефону, указанному в заявлении, либо любым иным доступным способом о готовности результата муниципальной услуги и назначает дату и время его выдачи заявителю в пределах срока административной процедуры.

Уполномоченный специалист 2 выдает явившемуся заявителю, представителю заявителя 1 (один) экземпляр разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с отметкой:

- в журнале регистрации разрешений на ввод объектов в эксплуатацию;

- на мотивированном отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, остающемся в распоряжении ОМСУ.

В случае неявки заявителя, представителя заявителя в назначенный день уполномоченный специалист 2 в тот же день направляет уполномоченному специалисту 1 разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо мотивированный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию для направления заявителю документа, являющегося результатом муниципальной услуги, заказным письмом с уведомлением о вручении или через городскую курьерскую службу на указанный в заявлении адрес, о чем в журнал регистрации исходящих документов вносится соответствующая запись.

Если в заявлении указано на получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем в МФЦ (при условии, что заявление на оказание муниципальной услуги было подано через МФЦ), ОМСУ обеспечивает предоставление в МФЦ для выдачи заявителю документов, являющихся результатом оказания муниципальной услуги, в сроки, предусмотренные соглашением о взаимодействии.

При подаче заявления через Единый портал результат предоставления услуги направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 дня.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

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.

(в ред. Постановления Администрации городского округа г. Рыбинск от 05.02.2016 N 289)

Абзацы четвертый - пятый исключены. - Постановление Администрации городского округа г. Рыбинск от 05.02.2016 N 289.

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

(в ред. Постановления Администрации городского округа г. Рыбинск от 05.02.2016 N 289)

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

3.6.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

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

3.7. [Блок-схема](#P504) последовательности административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, приведена в приложении 2 к административному регламенту.

3.8. Поступившее в ОМСУ заявление об оставлении запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения регистрируется специалистом общего отдела в течение 1 рабочего дня со дня поступления его в ОМСУ.

Основанием для отказа в принятии заявления об оставлении запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения является отсутствие документов, удостоверяющих личность заявителя либо документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя.

После регистрации заявления об оставлении запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения в течение 1 рабочего дня передается начальнику отдела. Начальник отдела по результатам рассмотрения заявления об оставлении запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения в течение 5 дней обеспечивает подготовку и согласование уведомления об оставлении запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Уведомление об оставлении запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения в течение 1 рабочего дня передается специалисту общего отдела, который в течение 1 рабочего дня извещает заявителя о возможности получения уведомления об оставлении запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения при личном посещении ОМСУ либо почтовым отправлением, согласовывает дату получения заявителем указанного документа в ОМСУ.

(п. 3.8 введен Постановлением Администрации городского округа г. Рыбинск от 16.05.2022 N 2258)

3.9. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Опечатки и ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах подлежат исправлению.

Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является поступление в ОМСУ [заявления](#P652) об исправлении допущенных опечаток и ошибок (приложение 4 к регламенту) либо выявление допущенных опечаток и ошибок ОМСУ самостоятельно.

К заявлению об исправлении допущенных опечаток и ошибок прилагаются документы, удостоверяющие личность заявителя либо документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя (за исключением случая обращения с заявлением посредством Единого портала).

Основанием для отказа в принятии заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок является:

- отсутствие документов, удостоверяющих личность заявителя либо документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя;

- заявитель не является застройщиком.

Заявление об исправлении опечаток и ошибок регистрируется специалистом общего отдела в течение 1 рабочего дня со дня поступления его в ОМСУ.

После регистрации заявление об исправлении опечаток, ошибок в течение 1 рабочего дня передается начальнику отдела. Начальник отдела по результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок в течение 5 рабочих дней обеспечивает подготовку и согласование приказа об исправлении допущенных опечаток и ошибок либо уведомления об отсутствии опечаток, ошибок.

Основанием для выдачи уведомления об отсутствии опечаток и ошибок является отсутствие опечаток и ошибок.

Приказ об исправлении опечаток и ошибок либо уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в течение 1 рабочего дня передается специалисту общего отдела, который в течение 1 рабочего дня извещает заявителя о возможности получения приказа об исправлении опечаток и ошибок либо уведомления об отсутствии опечаток и ошибок при личном посещении ОМСУ либо почтовым отправлением, согласовывает дату получения заявителем указанных документов в ОМСУ.

В случае самостоятельного выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, ОМСУ:

1) в течение 3 рабочих дней направляет в адрес заявителя уведомление о выявлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) в течение 5 рабочих дней обеспечивает подготовку и согласование приказа об исправлении опечаток и ошибок и в течение 1 рабочего дня направляет его в адрес заявителя.

(п. 3.9 введен Постановлением Администрации городского округа г. Рыбинск от 16.05.2022 N 2258)

3.10. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

(п. 3.10 введен Постановлением Администрации городского округа г. Рыбинск от 16.05.2022 N 2258)

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 начальником отдела непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок начальник отдела дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль включает 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 полноты и качества предоставления муниципальной услуги и последующий контроль за исполнением регламента осуществляется должностным лицом и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения регламента осуществляются должностным лицом в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки осуществляются должностным лицом при наличии жалоб на исполнение административного регламента.

4.3. Персональная ответственность исполнителя закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проверок лица, допустившие нарушение требований регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

4.4. Контроль за соблюдением законодательства при предоставлении муниципальной услуги осуществляется уполномоченными органами государственной власти в порядке, установленном законодательством.

4.5. Контроль за условиями и организацией предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

4.6. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников

(в ред. Постановления Администрации городского округа г. Рыбинск от 16.05.2022 N 2258)

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

5.1.1. Нарушение срока регистрации запроса о муниципальной услуге, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.1.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на много функциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.1.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.1.9. 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.1.10. 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 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, Департамент информатизации и связи Ярославской области (г. Ярославль, ул. Свободы, д. 32а), организации, предусмотренные ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", либо в Управление Федеральной антимонопольной службы по Ярославской области в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица подаются в Администрацию городского округа город Рыбинск.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в Департамент информатизации и связи Ярославской области или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации городского округа город Рыбинск, а также через Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае если жалобу подает представитель заявителя, он представляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в данном пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.3. ОМСУ обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб стульями, столом, информационным стендом, писчей бумагой и письменными принадлежностями;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на Едином портале;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных: и муниципальных услуг", или их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Департамент информатизации и связи Ярославской области, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных ч. 1.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

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

- жалоба удовлетворяется, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.5](#P388) Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 12.1 Закона Ярославской области от 03.12.2007 N 100-з "Об административных правонарушениях", должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в Департамент информатизации и связи Ярославской области.

И.о. директора

департамента архитектуры

и градостроительства

Н.Е.БЕЛАЯ

Приложение 1

к административному [регламенту](#P41)

 В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование ОМСУ)

 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 по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (полный адрес построенного, реконструированного

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

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

 объекта капитального строительства)

 Строительство (реконструкция) осуществлялось на основании

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

 (наименование документа)

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_

 Право на пользование землей закреплено

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

 (наименование документа)

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение:

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 10. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 11. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 12. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 13. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать:

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

 (выдать лично в ОМСУ, в МФЦ; отправить по почте, по электронной почте)

 Застройщик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (для граждан); (подпись)

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

 наименование, фамилия, имя, отчество, должность руководителя,

 печать (для юридических лиц))

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

 Документы принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, должность) (подпись)

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

Приложение 2

к административному [регламенту](#P41)

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Блок-схема предоставления муниципальной услуги │

│ по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию │

├┬─────────────────┬──────────────────────────────────────────────────────┬───────────────────────┤

││ Заявитель │ ОМСУ │ ОМСУ │

│├─────────────────┼──────────────────────────────────────────────────────┼───────────────────────┤

││(───────────) │ ┌───────────/\───────────┐ ┌──────────────────┐ │ │

│││Заявление и│ │ │ Проверка заявления и │ │ Регистрация │ │ │

│││ пакет ├────┼><комплектности документов>─Да──>│ заявления │ │ │

│││ документов│ │ │ в соответствии с │ └─────────┬────────┘ │ │

││(───────────) │ │ [п. 2.7.1](#P154) регламента │ \/ │ │

││ │ └───────────\/───────────┘ ┌──────────────────┐ │ │

││┌──────────────┐ │ │ \┌─ │Проверка заявления│ │ │

│││Отказ в приеме│ │ │ │1 день │ и документов, │\│ │

│││ заявления │<┼────Нет──────┘ └─ │ направление │ \ │

││└──────────────┘ │ │ межведомственных │ │\ │

││ │ │ запросов и │ │ \ ┌─ │

││ │ │ получение ответов│ │ \│7 дней │

││ │ └─────────┬────────┘ │ /└─ ┌─ │

││ │ \/ │ / │1 день │

││ │ ┌──────────────────────────┐ │/ └─ │

││ │ │ Осмотр объекта, │ / / │

││ │ │ подготовка заключения, │/│ ┌──────────────────┐│

││ │ │ подготовка проекта │ │ │ Принятие решения ││

││ │ │ документа, являющегося ├─┼──>│ и подписание ││

││ │ │результатом предоставления│ │ │проекта документа,││

││ │ ┌─ │ услуги │ │ │ являющегося ││

││ │ │1 день └──────────────────────────┘ │ │ результатом ││

││ │ /└─ │ │ предоставления ││

││(─────────────) │ ┌─────────────────────┐ │ │ услуги ││

│││ Получение │ │ │ Регистрация решения │ │ └─────────┬────────┘│

│││ результата │ │ │ о вводе объекта │ │ │ │

│││муниципальной│<─┼──┤ в эксплуатацию либо │<────────────────────────────┼─────────────┘ │

│││ услуги │ │ │ мотивированного │ │ │

││(─────────────) │ │ отказа в выдаче │ │ │

││ │ │ разрешения на ввод │ │ │

││ │ │ объекта │ │ │

││ │ │ в эксплуатацию │ │ │

││ │ └─────────────────────┘ │ │

└┴─────────────────┴──────────────────────────────────────────────────────┴───────────────────────┘

И.о. директора

департамента архитектуры

и градостроительства

Н.Е.БЕЛАЯ

Приложение 3

к административному [регламенту](#P41)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(введено Постановлением Администрации городского округа г. Рыбинскот 16.05.2022 N 2258) |  |

 В Департамент архитектуры и градостроительства

 Администрации городского округа город Рыбинск

 Ярославской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (для физических лиц - фамилия, имя, отчество

 (при наличии), дата рождения, паспортные

 данные, серия, номер, кем и когда выдан,

 адрес регистрации по месту жительства; для

 юридических лиц - полное наименование,

 организационно-правовая форма, наименование,

 должность и фамилия, имя, отчество (при

 наличии) руководителя, почтовый и (или)

 юридический адрес, ИНН)

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

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

 (контактный телефон, адрес электронной почты

 (при наличии), почтовый адрес для направления

 результата услуги) в лице (в случае

 представительства)

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

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

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

 (фамилия, имя, отчество (при наличии),

 наименование и реквизиты документа, на

 основании которого он действует)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги

 без рассмотрения

 Прошу оставить мой запрос о предоставлении муниципальной услуги без

рассмотрения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (указывается причина необходимости оставления запроса предоставлении

 муниципальной услуги без рассмотрения)

Приложение:

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

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

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

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О

персональных данных" даю согласие на обработку (систематизацию, накопление,

хранение, уточнение (обновление и изменение), использование, в том числе

передачу, обезличивание, уничтожение) моих персональных данных, включающих

фамилию, имя, отчество, дату рождения, паспортные данные, адрес проживания,

контактный телефон, с целью принятия решения по моему заявлению.

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

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

Директор

Департамента архитектуры

и градостроительства

В.А.НЕЛИДОВА

Приложение 4

к административному [регламенту](#P41)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(введено Постановлением Администрации городского округа г. Рыбинскот 16.05.2022 N 2258) |  |

 В Департамент архитектуры и градостроительства

 Администрации городского округа город Рыбинск

 Ярославской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (для физических лиц - фамилия, имя, отчество

 (при наличии), дата рождения, паспортные

 данные, серия, номер, кем и когда выдан,

 адрес регистрации по месту жительства; для

 юридических лиц - полное наименование,

 организационно-правовая форма, наименование,

 должность и фамилия, имя, отчество (при

 наличии) руководителя, почтовый и (или)

 юридический адрес, ИНН)

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

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

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

 (контактный телефон, адрес электронной почты

 (при наличии), почтовый адрес для направления

 результата услуги) в лице (в случае

 представительства)

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

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

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

 (фамилия, имя, отчество (при наличии),

 наименование и реквизиты документа, на

 основании которого он действует)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных по результатам

 предоставления муниципальной услуги документах

 Прошу исправить допущенные опечатки (ошибки) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

Приложение:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nп/п | Документ | Количество листов |
|  |  |  |
|  |  |  |

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О

персональных данных" даю согласие на обработку (систематизацию, накопление,

хранение, уточнение (обновление и изменение), использование, в том числе

передачу, обезличивание, уничтожение) моих персональных данных, включающих

фамилию, имя, отчество, дату рождения, паспортные данные, адрес проживания,

контактный телефон, с целью принятия решения по моему заявлению.

Результат рассмотрения заявления прошу

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

 (выдать лично в ОМСУ, отправить по почте, по электронной почте)

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

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. вх. N \_\_\_\_\_\_\_\_

Документы принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность)

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

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Директор

Департамента архитектуры

и градостроительства

В.А.НЕЛИДОВА