



РАДА МІНІСТРІВ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ

СОВЕТ МИНИСТРОВ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

НАЗИРЛЕР ШУРАСЫ
КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ

МІНІСТЕРСТВО
ЖИТЛОВОЇ ПОЛІТИКИ ТА
ДЕРЖАВНОГО
БУДІВЕЛЬНОГО НАГЛЯДУ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ

МИНИСТЕРСТВО
ЖИЛИЩНОЙ ПОЛИТИКИ
И ГОСУДАРСТВЕННОГО
СТРОИТЕЛЬНОГО
НАДЗОРА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ
МЕСКЕН СІЯСЕТИ ВЕ
ДЕВЛЕТ КЪУРУДЖЫЛЫКЪ
НЕЗАРЕТИ НАЗИРЛИГИ

ПРИКАЗ

«25» 09 2020 г.

№ 31 - «17»

Симферополь

Об утверждении Административного регламента
предоставления государственной услуги
по выдаче разрешения на ввод объекта в
эксплуатацию на территории Республики Крым

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Совета министров Республики Крым от 07 октября 2014 года № 369 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Крым», приказываю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Министерством жилищной политики и государственного строительного надзора Республики Крым государственной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории Республики Крым согласно Приложению № 1.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр

М.Г. Скорин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ЖИЛИЩНОЙ ПОЛИТИКИ И
ГОСУДАРСТВЕННОГО СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА РЕСПУБЛИКИ
КРЫМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ
НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ
НА ТЕРРИТОРИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления Министерством жилищной политики и государственного строительного надзора Республики Крым государственной услуги по выдаче разрешения на строительство на территории Республики Крым (далее - Регламент) разработан в целях обеспечения реализации Закона Республики Крым "О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Республики Крым и органами государственной власти Республики Крым", оптимизации административных процедур, повышения их качества и доступности.

Административный регламент определяет порядок и стандарт предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории Республики Крым, особенности предоставления государственной услуги в электронном виде и через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

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.

1.1.2. Разрешения на ввод объектов в эксплуатацию выдаются Министерством жилищной политики и государственного строительного надзора Республики Крым (далее - Министерство) в отношении объектов капитального строительства, построенных и реконструированных на территории Республики Крым на основании разрешений на строительство, выданных Министерством, а так же документов, разрешающий строительство или реконструкцию объектов капитального строительства на территории Республики Крым - документ, предоставляющий (удостоверяющий) право на выполнение строительных работ, выданных (зарегистрированных) до 21 марта 2014 года, либо документов, выданных (зарегистрированных) в соответствии с нормативными правовыми актами Республики Крым, устанавливающими особенности в сфере градостроительной деятельности (уведомление о начале выполнения строительных работ, декларация о начале выполнения строительных работ, разрешение на выполнение строительных работ) внесенных в реестр поднадзорных и неподнадзорных объектов.

1.1.3. Министерство является уполномоченным органом на рассмотрение представленных участником свободной экономической зоны документов в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации с учетом особенностей статьи 17 Федерального закона от 29 ноября 2014 года № 377-ФЗ «О развитии Республики Крым и города федерального значения Севастополя и свободной экономической зоне на территориях Республики Крым и города федерального значения Севастополя» и выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию, необходимых для реализации участниками свободной экономической зоны инвестиционных проектов, объектов инфраструктуры в свободной экономической зоне.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителем является застройщик (Технический заказчик) - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом", Государственная корпорация по космической деятельности "Роскосмос", органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного

(муниципального) заказчика), строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции (далее - заявитель).

1.2.2. От имени физических лиц заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию могут подавать представители, действующие на основании доверенности.

От имени юридических лиц заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, либо представители, действующие на основании доверенности или договора.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. На официальном веб-сайте Министерства, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" - <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал) и в государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым" - <http://www.gosuslugi82.ru> (далее - Портал услуг РК) размещается следующая справочная информация:

- место нахождения и графики работы органа, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

- справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего государственную услугу, в сети "Интернет".

1.3.2. График работы Многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) устанавливается руководством Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ РК «МФЦ»).

Сведения о местах нахождения и графиках работы МФЦ можно получить по справочным телефонам и на официальном веб-сайте ГБУ РК «МФЦ».

1.3.3. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами Министерства и МФЦ.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

1) посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций):

- на официальном веб-сайте Министерства;
- на Едином портале и Портале услуг РК;
- на официальном сайте ГБУ РК «МФЦ»;

2) по справочным телефонным номерам;

3) в письменной или электронной форме в случае поступления соответствующего запроса в Министерство, в том числе на электронную почту.

Информирование о ходе предоставления государственной услуги заявитель вправе получить посредством Портала услуг РК (в случае подачи заявления в электронном виде, посредством Портала услуг РК), посредством Личного кабинета в Информационной системе Министерства (далее - ЛК ИС Министерства), электронной почты, по справочным телефонам Министерства, при личном обращении в Министерство.

Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется Министерством при обращении заинтересованных лиц лично или по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

Должностное лицо, осуществляющее консультирование, дает, с согласия обратившегося лица, устный ответ по существу каждого из поставленных вопросов или устное разъяснение, куда и в каком порядке следует обратиться. При невозможности ответить на поставленные вопросы во время консультации, а также при несогласии обратившегося лица на устный ответ обратившемуся лицу предлагается изложить вопрос в письменной форме, на который дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Индивидуальное письменное информирование по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется Министерством при обращении заинтересованных лиц путем почтового отправления, электронной почтой или через веб-сайт Министерства.

Регистрация письменных обращений граждан, поступивших в Министерство, производится должностными лицами структурного подразделения Министерства, ответственного за осуществление документооборота Министерства.

Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через веб-сайт Министерства в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется

заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

1.3.4. На информационных стендах Министерства в местах предоставления государственной услуги, а также на официальных сайтах Министерства, Едином портале и Портале услуг РК размещается следующая информация:

- 1) о месте нахождения, графике работы, контактные телефоны, адрес официального веб-сайта и электронной почты Министерства;
- 2) о месте нахождения, графике работы, контактные телефоны, адрес официального веб-сайта и электронной почты МФЦ;
- 3) о способах получения государственной услуги;
- 4) о перечне лиц, имеющих право на получение государственной услуги;
- 5) о порядке и сроках предоставления государственной услуги, в том числе информация об установленных для приема заявителей днях и часах;
- 6) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 7) формы и образцы документов для заполнения;
- 8) блок-схема предоставления государственной услуги.

1.3.5. Сектор информирования и ожидания МФЦ включает в себя:

а) информационные стенды или иные источники информирования, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг, в том числе:

перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;

сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;

размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственных и муниципальных услуг, порядок их уплаты;

информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;

информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций,

находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

иную информацию, необходимую для получения государственной и муниципальной услуги;

б) не менее одного окна (рабочего места), оборудованного персональным компьютером с возможностью доступа к информационным системам, печатающим и сканирующим устройством, электронной системой управления очередью и предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте "а" настоящего пункта. Окна (рабочие места), созданные в соответствии с настоящим подпунктом, не являются окнами приема и выдачи документов;

в) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому portalу, Portalу услуг РК, а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в многофункциональном центре;

г) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг;

д) электронную систему управления очередью.

1.3.6. Министерством рассматриваются обращения граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей либо их представителей в соответствии с законодательством Российской Федерации о порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.

1.3.7. Министерство вправе запрашивать у государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну и для которых установлен особый порядок предоставления.

1.3.8. Информация о предоставлении государственной услуги должна быть доступна для инвалидов.

1.3.9. Информация на Едином Portalе, Portalе услуг РК о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.3.10. В случае обращения за предоставлением информации посредством

Портала услуг РК информирование заявителя о ходе выполнения государственной услуги осуществляется путем направления Министерством соответствующего уведомления в личный кабинет заявителя на Портале услуг РК.

Уведомление о ходе предоставления государственной услуги направляется Министерством заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем завершения выполнения административной процедуры.

1.3.11. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется Министерством в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.12. В рамках предоставления государственной услуги заявителю предоставляется возможность осуществить запись на личный прием в Министерство путем направления соответствующего обращения в Личном кабинете Информационной системы Министерства по адресу lk.nadzorkrym.ru (далее - ЛК ИС Министерства), в котором указываются фамилия, имя, отчество заявителя, цель планируемого личного обращения, удобные для заявителя дата и время приема.

При осуществлении записи на прием от заявителя Министерство не вправе требовать предоставления информации и (или) совершения иных действий, кроме предоставления указанных в настоящем пункте сведений.

Запись на прием должна осуществляться посредством интерактивного сервиса Портала услуг РК или ЛК ИС Министерства, который в режиме реального времени отражает расписание работы органа или организации или уполномоченного сотрудника на конкретную дату с указанием свободных интервалов для записи.

Министерство в течение одного рабочего дня после поступления обращения направляет в личный кабинет заявителя на Портале услуг РК или ЛК ИС Министерства уведомление о записи на прием либо уведомление о необходимости указания сведений о заявителе, приведенных в настоящем пункте.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги: "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории Республики Крым" (далее - государственная услуга).

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Республики Крым, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Органом исполнительной власти Республики Крым,

предоставляющим государственную услугу, является Министерство жилищной политики и государственного строительного надзора Республики Крым.

Государственная услуга предоставляется Управлением разрешительной документации Министерства.

При оказании государственной услуги Министерство взаимодействует в рамках межведомственного информационного взаимодействия с территориальными органами Федеральной налоговой Министерства Российской Федерации, Государственным комитетом по государственной регистрации и кадастру Республики Крым, Межрегиональным управлением Федеральной Министерства по надзору в сфере природопользования по Республике Крым и городу Севастополю, ГУП РК "Крымэнерго", ГУП РК "Крымгазсети", ГУП РК "Вода Крыма", ГУП "Крымтеплокоммунэнерго", органами местного самоуправления.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги специалистам запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги 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 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а так же иных документов, предоставление которых предусмотрено нормативно-правовым регулированием на территории Республики Крым в части особенностей регулирования градостроительной деятельности на территории Республики Крым.

2.2.3. Государственную услугу можно получить в МФЦ и его территориальных отделениях.

Государственная услуга предоставляется в МФЦ в части:

- информирования о порядке предоставления государственной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- приема, регистрации и передачи в Министерство заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- выдачи результата предоставления государственной услуги.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня регистрации в Министерстве заявления о выдаче

разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Срок выдачи результата предоставления государственной услуги составляет один рабочий день.

2.4.2. В случае предоставления заявителем документов через МФЦ или направления запроса в электронном виде, посредством Портала услуг РК срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня поступления (регистрации) документов в Министерство.

МФЦ обеспечивает передачу заявления и документов в Министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Министерством, в срок, не превышающий 2 рабочих дней, следующих за днем приема документов в многофункциональном центре.

В случае приема заявления и документов заявителя через МФЦ, Министерство обеспечивает передачу результатов предоставления государственной услуги для выдачи заявителю в тот МФЦ, в котором заявление было принято, в срок не позднее 2 рабочих дней после подписания результата предоставления государственной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Министерства в сети "Интернет", на Едином портале, Портале услуг РК.

Также перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, содержится в Приложении № 5 к настоящему Регламенту.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию, содержится в Приложении № 6 к настоящему Регламенту.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) с приложением копии документа, удостоверяющего личность, документа, удостоверяющего полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель застройщика;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута (в случае если право не зарегистрировано в ЕГРН);

3) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда) - если указанный документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем) отсутствует в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

4) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора) - если указанный документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем) отсутствует в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций (Приложение № 7 к настоящему Административному регламенту);

5) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии) - если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

6) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка (исполнительная топографическая съемка завершеного строительством объекта М 1:500) 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 - если указанный документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем) отсутствует в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

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

8) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

Министерство выдает разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапов строительства, реконструкции объектов капитального строительства в случаях, предусмотренных частью 12 статьи 51 и частью 3.3 статьи 52 ГрК РФ.

2.6.1.1. В случае если строительство (реконструкция) объектов капитального строительства осуществлялись на основании документов, предоставляющий (удостоверяющий) право на выполнение строительных работ, выданных (зарегистрированных) до 21 марта 2014 года, либо документов, выданных (зарегистрированных) в соответствии с нормативными правовыми актами Республики Крым, устанавливающими особенности в сфере градостроительной деятельности (декларация о начале выполнения строительных работ, разрешение на выполнение строительных работ), внесенных в реестр поднадзорных и неподнадзорных объектов, кроме документов, указанных в пункте 2.6.1., заявителем предоставляется Заключение по результатам инженерных изысканий в части комплексного обследования технического состояния зданий или сооружений, а так же объектов незавершенного капитального строительства на соответствие требованиям нормативного регулирования в области строительства и проектной документации, которое выполнено согласно утвержденного типового технического задания (в случае если не предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации и такое заключение отсутствует в распоряжении Службы).

2.6.2. В случае подачи документов на бумажном носителе нарочно непосредственно в Министерство либо через МФЦ, документы, перечисленные в пункте 2.6.1, за исключением подпункта 1, предоставляются в копиях, заверенных заказчиком.

При подаче документов нарочно предоставляется для обозрения документ, удостоверяющий личность, а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, при подаче документов представителем

заявителя.

Подача документов в электронной форме осуществляется посредством Портала услуг РК в соответствии с разделом 2.18 настоящего Регламента.

Заявитель несет ответственность за сведения, указанные в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, и подлинность предоставленных документов и (или) их копий.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги, предоставленные заявителем заверенные копии документов возврату не подлежат и являются неотъемлемой частью заявления, которое остается на хранении в Министерстве.

При подаче повторного заявления отсутствует необходимость повторной подачи таких документов.

2.6.3. Указанный в подпункте 4 пункта 2.6.1 Регламента документ должен содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

2.6.4. Формы документов для заполнения могут быть получены заявителем при личном обращении в Министерство, в электронной форме на официальном веб-сайте Министерства, Портале услуг РК, в МФЦ.

Заявителю предоставляется возможность подачи заявления в электронной форме посредством Портала услуг РК. При направлении заявителем заявления о предоставлении государственной услуги посредством Портала услуг РК заявитель предоставляет также в электронном виде иные документы, предусмотренные в пункте 2.6.1. При направлении заявителем (представителем заявителя) заявления о предоставлении государственной услуги посредством Портала услуг РК, документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется, документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, должен быть подписан усиленной квалифицированной подписью органа, выдавшего документ, либо нотариуса.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых
для предоставления государственной услуги и услуг, которые
находятся в распоряжении других органов, в том числе органов
местного самоуправления, которые заявитель
вправе предоставить**

2.7.1. Для предоставления государственной услуги Министерство посредством межведомственного информационного взаимодействия (без привлечения к этому заявителя) запрашивает следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута (в случае если право зарегистрировано в ЕГРН), запрашиваются Министерством в Государственном комитете по регистрации, кадастру Республики Крым);

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, запрашиваются Министерством в органах местного самоуправления РК;

3) разрешение на строительство - наличие проверяется в ИС Министерства;

4) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), если указанный документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем) имеется в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

5) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), если указанный документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем) имеется в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

6) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии), если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов

местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, - запрашиваются Министерством в ГУП РК "Крымэнерго", ГУП РК "Крымгазсети", ГУП РК "Вода Крыма", ГУП "Крымтеплокоммунэнерго";

7) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка (исполнительная топографическая съемка завершеного строительством объекта М 1:500) 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, если указанный документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем) отсутствует в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, - запрашивается Министерством в ГУП РК "Крымэнерго", ГУП РК "Крымгазсети", ГУП РК "Вода Крыма", ГУП "Крымтеплокоммунэнерго";

8) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – ГрК РФ) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 3.8 и 3.9 статьи 49 ГрК РФ), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (далее - орган федерального государственного экологического надзора), выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 ГрК РФ, - наличие проверяется в ИС Министерства, а в части получения заключения органа федерального государственного экологического надзора - запрашивается Министерством в Едином государственном реестре заключений либо Межрегиональном управлении Федеральной Министерства по надзору в сфере природопользования по Республике Крым и городу Севастополю.

2.7.2. В случае если строительство (реконструкция) объектов капитального строительства осуществлялись на основании документов, предоставляющий (удостоверяющий) право на выполнение строительных работ, выданных (зарегистрированных) до 21 марта 2014 года, либо документов, выданных (зарегистрированных) в соответствии с нормативными правовыми актами Республики Крым, устанавливающими особенности в сфере

градостроительной деятельности (декларация о начале выполнения строительных работ, разрешение на выполнение строительных работ), внесенных в реестр поднадзорных и неподнадзорных объектов, кроме документов, указанных в подпунктах 1, 4-8 пункта 2.7.1, проверяется наличие в Министерстве следующих документов:

1) Исходные данные на проектирование - документы, явившиеся основанием для разработки проектной документации на строительство либо реконструкцию объектов капитального строительства, которая послужила основанием для выдачи (регистрации) документов, разрешающих строительство или реконструкцию объектов капитального строительства, полученные до 21 марта 2014 года, либо документы, полученные в соответствии с нормативными правовыми актами Республики Крым, устанавливающими особенности в сфере градостроительной деятельности:

- градостроительный план земельного участка;
- градостроительные условия и ограничения застройки земельного участка;
- архитектурно-планировочное задание;
- разрешение на проектно-изыскательские работы.

2) Документ, разрешающий строительство или реконструкцию объектов капитального строительства на территории Республики Крым - документ, предоставляющий (удостоверяющий) право на выполнение строительных работ, выданный (зарегистрированный) до 21 марта 2014 года, либо документ, выданный (зарегистрированный) в соответствии с нормативными правовыми актами Республики Крым, устанавливающими особенности в сфере градостроительной деятельности (декларация о начале выполнения строительных работ, разрешение на выполнение строительных работ).

3) Заключение по результатам инженерных изысканий в части комплексного обследования технического состояния зданий или сооружений, а так же объектов незавершенного капитального строительства на соответствие требованиям нормативного регулирования в области строительства и проектной документации, которое выполнено согласно утвержденного типового технического задания (в случае если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации и такое заключение имеется в распоряжении Службы).

2.7.3. Документы, указанные в подпунктах 5 и 8 пункта 2.7.1 настоящего Регламента, должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного

надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

2.7.4. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.7.1 настоящего Регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.7.5. Заявитель вправе представить документы, указанные в пунктах 2.7.1, 2.7.2 по собственной инициативе.

2.8. Запрет требования от заявителя

2.8.1. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги 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 июля 2010 года № 210-ФЗ;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

2.8.2. Запрещается отказывать заявителю:

- в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, на официальном сайте Министерства и Портале услуг РК;
- в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, на официальном сайте Министерства и Портале услуг РК.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

- 1) предоставление документов в ненадлежащий орган;
- 2) несоответствие прилагаемых к заявлению документов документам, указанным в заявлении;
- 3) заявление направлено лицом, не указанным в пунктах 1.2.1 и 1.2.2 Регламента;
- 4) согласно действующему законодательству выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию не требуется.

Основанием для отказа в приеме документов заявителя сотрудником Министерства при подаче документов нарочно непосредственно в Министерство является отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя либо предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя.

Основанием для отказа в приеме документов заявителя сотрудником МФЦ является отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя либо предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя. Иные основания для отказа сотрудником МФЦ в приеме документов заявителя не предусмотрены.

Основанием для отказа в приеме к рассмотрению обращения за получением государственной услуги в электронном виде является наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию:

1) отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.1 и 2.7.1, 2.7.2 Регламента;

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, исходным данным на проектирование, 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, в документе, предоставляющем (удостоверяющем) право на выполнение строительных работ, выданном (зарегистрированном) до 21 марта 2014 года, либо документе, выданном (зарегистрированном) в соответствии с нормативными правовыми актами Республики Крым, устанавливающими особенности в сфере градостроительной деятельности (декларация о начале выполнения строительных работ, разрешение на выполнение строительных работ) ;

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;

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

6) В случае если строительство (реконструкция) объектов капитального строительства осуществлялись на основании документов, предоставляющий (удостоверяющий) право на выполнение строительных работ, выданных (зарегистрированных) до 21 марта 2014 года, либо документов, выданных (зарегистрированных) в соответствии с нормативными правовыми актами Республики Крым, устанавливающими особенности в сфере градостроительной деятельности (декларация о начале выполнения строительных работ, разрешение на выполнение строительных работ),

отсутствие информации о таких объектах в реестре поднадзорных и неподнадзорных объектов.

2.10.2. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (за исключением линейного объекта) выдается застройщику в случае, если в Министерство как орган, выдавший разрешение на строительство, передана безвозмездно копия схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, для размещения такой копии в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

2.10.3. Отказ в предоставлении государственной услуги может быть обжалован заявителем в судебном порядке или в досудебном порядке в соответствии с настоящим Регламентом.

2.10.4. Возможность приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрена.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче
запроса о предоставлении государственной услуги, услуги,
предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении
государственной услуги, и при получении результата
предоставления таких услуг**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя
о предоставлении государственной услуги и услуги,
предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении
государственной услуги, в том числе в электронной форме**

2.15.1. В случае подачи заявления через МФЦ регистрация заявления производится после передачи МФЦ принятых документов в Министерство.

Срок передачи документов из МФЦ в Министерство составляет не более 2 рабочих дней со дня их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется не позднее следующего рабочего дня со дня поступления такого заявления в Министерство. Регистрация осуществляется путем проставления отметки на заявлении (дата приема, входящий номер) и регистрации заявления в журнале регистрации.

2.15.2. В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде заявление, принятое посредством Портала услуг РК, регистрируется в автоматическом режиме. Должностное лицо Министерства не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о получении его заявления.

Заявление, поступившее в ИС Министерства в выходной день, считается полученным в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления.

Заявление, поступившее в ИС Министерства в рабочий день после 15.00 часов, считается полученным в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления.

2.15.3. В случае подачи заявления нарочно непосредственно в Министерство регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется не позднее следующего рабочего дня со дня поступления такого заявления в Министерство.

Прием документов в Министерстве осуществляется в приемные дни, установленные приказом Министерства.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Центральный вход в здание Министерства должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование организации. Внутренние двери кабинетов Министерства оборудуются табличками, содержащими информацию о названии отдела, фамилиях, именах, отчествах и должностях государственных служащих отдела.

2.16.2. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованных отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;
- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;
- оборудуются световым информационным табло;
- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей государственной услуги;
- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

Требования к залу ожидания.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

1) условия для беспрепятственного доступа к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилым, общественным и производственным зданиям, строениям и сооружениям, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск на объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

8) на всех парковках общего пользования, в том числе около объектов Министерства, мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы вышеуказанные нормы распространяются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

2.16.3. В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные 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.

2.16.4. Требования к помещениям МФЦ, в которых осуществляется прием заявителей, определяется Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.17.1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- снижение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительности;
- возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги и получения

результата государственной услуги. Получение государственной услуги в МФЦ в полном объеме не предусмотрено);

- возможность получения государственной услуги и информации о ходе ее предоставления, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) отсутствует;

- возможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, посредством комплексного запроса отсутствует;

- возможность осуществления оценки качества предоставления государственной услуги, а также возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего посредством Единого портала, официального сайта Министерства и Портала услуг РК;

- обеспечение доступности для инвалидов;

- соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных Регламентом.

2.17.2. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги должно быть не более двух:

- при подаче запроса на предоставление государственной услуги - 1;

- при получении результата государственной услуги - 1.

2.17.3 Продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом при предоставлении государственной услуги:

- при подаче запроса на предоставление государственной услуги - 15 мин;

- при получении результата государственной услуги - 15 мин.

2.17.4. Государственная услуга может быть предоставлена на базе Многофункционального центра в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Многофункциональным центром и Министерством.

2.17.5. Информацию о ходе предоставления государственной услуги заявитель вправе получить при личном, письменном обращении в Министерство, МФЦ, а также посредством телефонной связи Министерства, МФЦ. Кроме того, сведения о ходе предоставления государственной услуги заявитель вправе получить посредством Портала услуг РК (для заявлений, поданных посредством Портала услуг РК).

2.17.6. Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме
Особенности предоставления государственной услуги в электронном виде

2.18.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме посредством Портала услуг РК осуществляется после ее перевода в электронный вид в порядке, установленном действующим законодательством.

Обращение за получением государственной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона "Об электронной подписи" от 06.04.2011 N 63-ФЗ и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и часть 1 статьи 5 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требований Федерального закона № 210-ФЗ, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением государственной или муниципальной услуги в электронной форме.

В соответствии с пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг", заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, если идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

2.18.2. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, представленные в форме электронного документа через Портал услуг РК, подписываются заявителем либо представителем заявителя с использованием простой электронной подписи (автоматически) или усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (представителя заявителя).

При представлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

Для обеспечения возможности подачи электронного заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель - юридическое лицо должен иметь ключ усиленной квалифицированной электронной подписи.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление государственной услуги по выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме документов;
- подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги заявителю;
- принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомления об отказе в выдаче разрешения;
- выдача заявителю разрешения на ввод строительства в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения.

3.2. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме документов

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является подача заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) и документов согласно пункту 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Заявление и прилагаемые документы направляются заявителем (его уполномоченным представителем) через МФЦ, через Портал услуг РК либо нарочно непосредственно в Министерство.

3.2.3. Должностным лицом, ответственным за прием заявлений и прилагаемой к ним документации, является специалист структурного подразделения Министерства, ответственного за осуществление документооборота.

Ответственное должностное лицо осуществляет прием заявления и документов, приложенных к нему.

3.2.4. В случае поступления заявления и документов в электронном виде в ИС Министерства заявлению автоматически присваивается регистрационный номер и документы направляются заведующему Отделом по работе с разрешениями на строительство для выбора исполнителя.

3.2.5. В случае поступления документов на бумажном носителе нарочно непосредственно в Министерство либо через МФЦ, должностное лицо:

- 1) проверяет наличие документов, указанных в Заявлении;
- 2) регистрирует поступившее Заявление о выдаче разрешения на строительство в ИС Министерства;
- 3) формирует электронное дело (сканирует документы, поданные в бумажном виде, загружает документы, поданные на электронном носителе);
- 4) после присвоения регистрационного номера документы направляются заведующему Отделом по работе с разрешениями на строительство для выбора исполнителя.

Специалист по электронному взаимодействию в случае выявления несоответствий между перечнем представленных документов, указанных в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, и фактически представленными заявителем документами:

- 1) составляет за своей подписью акт об отсутствии документов, указанных в Заявлении;
- 2) передает акт, указанный в подпункте 1 настоящего пункта, заведующему Отделом по работе с разрешениями на строительство вместе с поступившим Заявлением.

3.2.6. Заведующий Отделом по работе с разрешениями на строительство назначает ответственного специалиста (исполнителя) и передает ему поступившее Заявление.

3.2.7. Срок выполнения административного действия по регистрации заявления не должен превышать одного рабочего дня со дня регистрации заявления.

3.2.8. Критерием принятия решения о регистрации заявления является его надлежащее оформление и комплектность документов, приложенных к нему.

3.2.9. Результатом приема заявления и прилагаемых документов является регистрация заявления и прилагаемых документов в информационной системе Министерства и передача его на рассмотрение исполнителю.

3.2.10. При поступлении заявления исполнителю Исполнитель проверяет:

- 1) полномочия лица, обратившегося с Заявлением о выдаче разрешения на

строительство;

2) достаточность и действительность необходимых для оказания государственной услуги документов;

3) необходимость получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении указанного в Заявлении объекта и вида планируемых на данном объекте работ.

3.2.11. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 Регламента, исполнитель готовит проект письменного отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги с указанием причин отказа и передает его должностному лицу, уполномоченному на подписание документа разрешительного характера, для рассмотрения и принятия решения.

3.2.12. Должностное лицо, уполномоченное на подписание документа разрешительного характера, в течение одного рабочего дня подписывает письмо об отказе в приеме документов для предоставления государственной услуги.

В случае подачи заявления в электронном виде письмо об отказе в приеме документов выдается в электронном виде.

В случае если заявление было подано на бумажном носителе нарочно непосредственно в Министерство либо через МФЦ, письмо об отказе в приеме документов распечатывается на бумажном носителе и передается в порядке делопроизводства специалисту структурного подразделения Министерства, ответственного за осуществление документооборота, для его регистрации и вручения заявителю нарочно непосредственно в Министерстве либо через МФЦ.

3.3. Подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги заявителю

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является регистрация поданного заявления и отсутствие документов, указанных в пунктах 2.7.1 либо 2.7.2 настоящего Административного регламента.

3.3.2. В рамках административной процедуры специалист отдела по работе с разрешениями на строительство, ответственный за рассмотрение поступившего заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, осуществляет следующие административные действия:

- определяет состав документов (информации), подлежащих получению по межведомственным запросам, и органы (организации), в которые должны быть направлены межведомственные запросы;

- подготавливает и направляет межведомственные запросы, в том числе в форме электронного документа;

- получает ответы на межведомственные запросы;
- анализирует документы (информацию), полученные в рамках межведомственного взаимодействия (ответы на межведомственные запросы), на соответствие направленному межведомственному запросу.

3.3.3. Перечень межведомственных запросов, направляемых в порядке межведомственного взаимодействия с использованием электронных сервисов ведомственных информационных систем; с использованием Информационной системы Министерства; иных электронных каналов; по электронной почте; почте России; факсовой связи; иными способами осуществляется направление запросов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство.

3.3.4. Подготовка и направление межведомственных запросов, указанных в п. 3.3.3 настоящего Регламента, осуществляется в день получения ответственным специалистом (исполнителем) заявления и приложенных к нему документов и получения электронного дела заявителя.

По межведомственным запросам Министерства, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.3.5. Должностными лицами, ответственными за межведомственные запросы документов, необходимых для предоставления услуги, являются специалисты отдела по работе с разрешениями на строительство.

3.3.6. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является непредоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента.

3.3.7. Результатом административной процедуры по направлению межведомственного запроса является получение должностным лицом Министерства запрашиваемого документа (сведений) или уведомления об отсутствии документа (сведений) для продолжения оказания государственной услуги.

3.3.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является указание в электронном деле объекта информации о наличии или об отсутствии запрашиваемых документов (сведений).

3.4. Принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомления об отказе в выдаче разрешения

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление необходимых для предоставления услуги документов (сведений) в порядке межведомственного взаимодействия либо от заявителя.

3.4.2. Должностные лица, указанные в пункте 3.4.7 настоящего

Административного регламента, проводят проверку:

1) наличия правильности оформления документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

2) соответствия 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) соответствия объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

4) соответствия параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;

5) соответствия 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.

3.4.3. В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации, осмотр такого объекта Министерством не проводится.

3.4.4. В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства государственный строительный надзор в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации не осуществляется, начальник Министерства в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию дает поручение начальнику Управления строительного надзора Министерства произвести осмотр объекта капитального строительства.

Специалист Управления строительного надзора Министерства по поручению начальника Управления в течение 3 рабочих дней производит осмотр построенного, реконструированного объекта капитального строительства.

В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального

строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта - требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

По результатам осмотра специалист Управления строительного надзора Министерства готовит Акт осмотра законченного строительством объекта согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту и в течение 1 рабочего дня передает в Отдел по работе с разрешениями на строительство Министерства.

3.4.5. По результатам проверки документов, проведенной в соответствии с пунктом 3.4.2 Регламента, исполнитель осуществляет подготовку разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме, установленной Минстроем России, или проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин такого отказа.

В случае поступления заявления об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения от лица, подавшего заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, Министерство оставляет без рассмотрения такое заявление и возвращает заявителю все поступившие документы.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.4.7. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты отдела по работе с разрешениями на строительство.

3.4.8. Должностные лица, указанные в пункте 3.4.7 настоящего Административного регламента, формируют результат обработки заявления в информационной системе Министерства.

Критерием принятия решения является наличие документов, соответствие представленных документов требованиям, указанным в подпунктах 2 - 5 пункта 3.4.2 Регламента.

3.4.9. Результатом выполнения административной процедуры является

проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе с указанием причин отказа.

3.4.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка и подписание разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомления об отказе.

В случае выдачи документа в электронном виде разрешение либо уведомление об отказе в выдаче разрешения подписывается должностным лицом, уполномоченным на подписание документа разрешительного характера, усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.4.11. Должностные лица, указанные в пункте 3.4.5 настоящего Административного регламента, в срок не позднее пяти рабочих дней с даты принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию обязаны направить в орган регистрации прав заявление о государственном кадастровом учете и прилагаемые к нему документы (в том числе разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию) в отношении соответствующего объекта недвижимости посредством отправления в электронной форме.

3.5. Выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, являются оформленные разрешение ввода объекта в эксплуатацию либо уведомление об отказе.

3.5.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче разрешений ввода объекта в эксплуатацию либо уведомления об отказе - выдача результата предоставления государственной услуги осуществляется в день принятия соответствующего решения.

3.5.3. Должностным лицом, ответственным за выдачу разрешения либо уведомления об отказе, является специалист структурного подразделения Министерства, ответственного за осуществление документооборота.

3.5.4. Критерием принятия решения является наличие оформленного разрешения ввода объекта в эксплуатацию либо уведомления об отказе.

3.5.5. Результатом административной процедуры является выдача заявителю или уполномоченному им лицу разрешения ввода объекта в эксплуатацию либо уведомления об отказе с указанием причин отказа.

В случае получения заявления на выдачу разрешения посредством Портала услуг РК в электронной форме подписанное разрешение на строительство либо уведомления об отказе размещается на Портале услуг РК и в ЛК ИС Министерства.

В случае получения заявления на выдачу разрешения посредством обращения в структурное подразделение МФЦ разрешение либо уведомление об отказе направляется для выдачи заявителю в адрес структурного подразделения МФЦ в порядке, определенном соглашением между

Министерством и МФЦ.

В случае подачи заявления на выдачу разрешения нарочно непосредственно в Министерство, подписанное разрешение на строительство либо уведомления об отказе выдаются заявителю нарочно непосредственно в Министерстве.

3.5.6. Фиксирование результата выполнения административной процедуры осуществляется в информационной системе Министерства.

3.5.7. В случае строительства (реконструкции) объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, Министерство в течение трех рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) копию такого разрешения в органы государственной власти или органы местного самоуправления, принявшие решение об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в связи с размещением объекта, в отношении которого выдано разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

3.5.8. При утрате разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявителю на основании его письменного заявления о выдаче дубликата разрешения Министерством выдается его дубликат.

Дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию выдается в соответствии со вторым экземпляром разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, находящимся в архиве Министерства.

На лицевой стороне дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в правом верхнем углу проставляется штамп «Дубликат».

3.6. Исправление опечаток и (или) ошибок в документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры «Исправление опечаток и (или) ошибок в документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги» является подача соответствующего заявления заявителем.

В случае выявления заявителем технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе подать заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту с приложением документов, свидетельствующих о наличии в разрешении технической ошибки и содержащих правильные данные, а также выданный

Министерством либо до 31.08.2020 Службой государственного строительного надзора Республики Крым оригинал разрешения, в котором содержится техническая ошибка.

3.6.2. Подача заявлений об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется непосредственно в Министерство нарочно либо почтовым отправлением, через Портал услуг РК.

Исправление опечаток и (или) ошибок в документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется Министерством.

3.6.3. При исправлении опечаток и (или) ошибок в документе не допускается:

1) изменение содержания документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были предоставлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

3.6.4. В срок не более 10 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления должностным лицом отдела по работе с разрешениями на строительство проводится проверка указанных в заявлении сведений, издается приказ Министерства о внесении изменений в ранее выданное разрешение в связи с исправлением опечаток и (или) ошибок, осуществляется подготовка разрешения с исправленными опечатками и (или) ошибками либо письменный мотивированный отказа в исправлении документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

3.6.5. Исправленное разрешение выдается в строгом соответствии с реквизитами второго экземпляра разрешения, находящегося в Министерстве.

Передача разрешения с исправленными техническими ошибками осуществляется письмом с приложением указанного разрешения, подписанного должностным лицом, уполномоченным на подписание документа разрешительного характера, усиленной квалифицированной электронной подписью, которое направляется заявителю почтовым отправлением или передается заявителю либо уполномоченному представителю заявителя лично под роспись.

Оригинал разрешения, в котором содержится техническая ошибка, после выдачи заявителю разрешения с исправленными техническими ошибками не подлежит возвращению заявителю.

3.6.6. Критерии принятия решения предусмотрены в пункте 3.6.1 данного подраздела.

Способом фиксации результата административной процедуры является подпись заявителя с расшифровкой в соответствующей графе расписки в получении результата государственной услуги.

3.7. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Портала услуг РК, а также официального сайта Министерства

3.7.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги

Посредством Единого портала и Портала услуг РК обеспечивается возможность информирования заявителя в части:

- 1) доступа заявителей к сведениям об услуге;
- 2) копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
- 3) подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении услуги;
- 4) получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги, в случае подачи запроса в электронном виде, посредством Единого портала, Портала услуг РК;
- 5) получения результата предоставления услуги в электронной форме;
- 6) осуществления оценки качества предоставления услуги;
- 7) досудебного (внесудебного) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего.

На официальном сайте Министерства обеспечивается возможность:

- 1) доступа заявителей к сведениям об услуге;
- 2) копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
- 3) осуществления оценки качества предоставления услуги;
- 4) досудебного (внесудебного) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего.

3.7.2. Запись на прием в Министерство, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи запроса о предоставлении услуги

Подача запроса о предоставлении государственной услуги при личном обращении Заявителя непосредственно в Министерство не предусмотрена.

Предварительная запись на прием в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) осуществляется на официальном сайте Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ РК «МФЦ»). МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления

сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.7.3. Формирование запроса

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

Государственная услуга в электронной форме предоставляется только заявителям, зарегистрированным на Едином портале государственных и муниципальных услуг (имеющим подтвержденную запись в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА)).

Формирование предварительного запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале услуг РК (<http://www.gosuslugi82.ru>) с последующим исполнением в ЛК ИС Министерства по адресу lk.nadzorkrym.ru. На Едином портале, Портале услуг РК, официальном сайте Министерства размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса, необходимого для предоставления услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

г) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

д) возможность доступа заявителя на Портале услуг РК к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность редактирования и сохранения запроса, необходимого для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

г) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

д) возможность доступа заявителя Портале услуг РК к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное предварительное заявление автоматически направляется в ЛК ИС Министерства. Для авторизации в ЛК ИС Министерства заявителю необходимо воспользоваться ЕСИА. После авторизации заявителю предоставляется возможность дозаполнения предварительного заявления и прикрепления сканированных копий документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Документы прикрепляются в виде электронных файлов с соблюдением следующих требований:

- 1) формат документов в прикрепляемом файле - PDF;
- 2) разрешение прикрепляемых сканированных копий не должно быть меньше 300 dpi.

Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и каждый из приложенных к нему документов должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством.

При подаче заявлений физическими лицами подписание файлов электронной подписью не требуется.

При обращении за получением услуги представителя заявителя, к запросу прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности), либо нотариусом.

Заявитель несет персональную ответственность за поданные в электронном виде документы после загрузки таких документов в ЛК ИС Министерства.

В случаях, когда проектная документация объекта капитального строительства и результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки проектной документации, а также другие документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме, документы, необходимые для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, подаются исключительно в электронной форме.

3.7.4. Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги

Заявитель имеет право подать заявление в электронной форме с использованием Портала услуг РК.

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

На Едином портале, Портале услуг РК, официальном сайте Министерства размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

Сформированное предварительное заявление автоматически направляется в ЛК ИС Министерства. Для авторизации в ЛК ИС Министерства заявителю необходимо воспользоваться ЕСИА. После авторизации заявителю предоставляется возможность дозаполнения предварительного заявления и прикрепления сканированных копий документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Прием и регистрация заявления осуществляются должностным лицом Министерства, ответственным за электронное взаимодействие. Основанием для регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, направленного через Портал услуг РК услуг или "в форме электронного документа" (далее - электронный запрос), является его поступление к специалисту Отдела по работе с разрешениями на строительство Министерства, ответственному за работу с Порталом услуг РК (далее - специалист по электронному взаимодействию).

После принятия заявления должностным лицом, уполномоченным на предоставление услуги, статус запроса заявителя в «личном кабинете» на Портале услуг РК, обновляется до статуса «принято».

3.7.5. Взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг

Взаимодействие органов, предоставляющих услуги, в части осуществления межведомственного электронного взаимодействия осуществляется согласно пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных

услуг», а также предоставление документов и информации в случае, предусмотренном частью 4 статьи 19 Федерального закона № 210-ФЗ, осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего услугу, подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, либо МФЦ.

3.7.6. Оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации

Оплата государственной пошлины не предусмотрена.

3.7.7. Получение результата предоставления услуги

В случае наличия возможности, электронный образ документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», направляется заявителю в личный кабинет на Портале услуг РК и ЛК ИС Министерства. В иных случаях выдача результата предоставления услуги осуществляется на бумажном носителе.

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

Получение результата предоставления государственной услуги в электронной форме не лишает заявителя права получить указанный результат на бумажном носителе, в случае если он сделал соответствующую отметку при подаче заявления.

3.7.8. Получение сведений о ходе выполнения запроса

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления услуги.

Информация о ходе предоставления услуги направляется заявителю органом, предоставляющим услугу в срок, не превышающий 1 рабочий день после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или посредством Портала услуг РК (в случае, если заявление подавалось через Портал услуг РК).

При предоставлении государственной услуги в электронной форме

заявителю предоставляется возможность получать информацию о ходе предоставления государственной услуги в личном кабинете Портала услуг РК или ЛК ИС Министерства.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю Министерством в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на указанный заявителем адрес электронной почты или посредством Портала услуг РК, если заявление подавалось через Портал услуг РК.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о приеме и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- б) уведомление о принятии решения о предоставлении государственной услуги;
- в) уведомление о принятии мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

Для просмотра сведений о ходе и результате предоставления услуги через личный кабинет Портала услуг РК заявителю необходимо:

- а) авторизоваться на Портале услуг РК (войти в личный кабинет);
- б) найти в личном кабинете соответствующую заявку;
- в) просмотреть информацию о ходе и результате предоставления услуги.

3.7.9. Осуществление оценки качества предоставления услуги

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления услуги посредством Портала услуг РК, официального сайта Министерства.

3.7.10. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего

Заявителям обеспечивается возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица Министерства посредством Единого портала, Портала услуг РК, электронной почты Министерства, официального сайта ГБУ РК «МФЦ».

3.8. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ

3.8.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ

При обращении заявителя в МФЦ за получением консультации по вопросам предоставления государственной услуги, сотрудник МФЦ, осуществляющий прием документов (далее - сотрудник МФЦ), информирует заявителя:

- о сроках предоставления государственной услуги;
- о необходимых документах для получения государственной услуги (по видам справок);
- о возможном отказе в предоставлении государственной услуги, в случае:
 - 1) заявитель не соответствует требованиям, указанным в п. 1.2 Административного регламента;
 - 2) наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
 - 3) текст заявления не поддается прочтению;
 - 4) отсутствие в заявлении сведений о заявителе, подписи заявителя.

При необходимости получения консультации в письменной форме сотрудник МФЦ рекомендует заявителю лично направить письменное обращение в Министерство, разъяснив при этом порядок рассмотрения письменного обращения заявителя в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.8.2. Прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

В МФЦ осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, только при личном обращении заявителя либо его представителя при наличии документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя.

Прием документов, полученных почтовым отправлением либо в электронной форме, не допускается.

При обращении в МФЦ заявитель предоставляет документы, указанные в пункте 2.6.1.

Заявитель по желанию также вправе предоставить документы, указанные в пункте 2.7.1.

Кроме того, заявитель предъявляет следующие документы:

- документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом Органа и приобщается к поданному

заявлению.

В ходе приема документов, необходимых для организации предоставления государственной услуги, сотрудник МФЦ:

Устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

В случае если не установлена личность лица, обратившегося за получением государственной услуги, в том числе не предъявлен документ, лицо, представляющее заявление и прилагаемые к нему документы, отказалось предъявлять документ, удостоверяющий его личность, сотрудник многофункционального центра отказывает в приеме заявления и прилагаемых к нему документов непосредственно в момент представления такого заявления и документов.

Проверяет правильность оформления заявления о предоставлении государственной услуги.

Если в заявлении не указан адрес электронной почты заявителя, предлагает (в устной форме) указать в заявлении адрес электронной почты в целях возможности уточнения в ходе предоставления государственной услуги необходимых сведений путем направления электронных сообщений, а также в целях информирования о ходе оказания государственной услуги.

В случае предоставления заявителем подлинника документа, предоставление которого в подлиннике не требуется, работник МФЦ сверяет копии подлинника документов, представленных заявителем, с подлинниками таких документов, на копии проставляет отметку о соответствии копии документа его подлиннику заверяя ее своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов. Подлинник документа возвращается заявителю, а копия приобщается к комплекту документов, передаваемых в Министерство.

Сотрудник МФЦ сверяет копии документов, представленных заявителем с их оригиналами, на копиях документов проставляет отметку «Копия верна», заверяя ее своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов. Подлинники документов возвращаются заявителю, а копии приобщаются к комплекту документов, передаваемых в Министерство.

Комплектует заявление и необходимые документы (далее - комплект документов), составляя опись принятых комплектов документов в двух экземплярах, которая содержит перечень предоставленных заявителем документов с указанием даты и времени их предоставления, и прикрепляет его к заявлению.

Выдает заявителю один экземпляр описи в подтверждение принятия МФЦ комплекта документов, предоставленных заявителем, второй экземпляр описи передается в Министерство с комплектом документов.

Сообщает заявителю о дате получения результата государственной услуги, согласно срока, указанного в подразделе 2.4 настоящего Административного регламента.

МФЦ обеспечивает передачу заявления и документов в Министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии,

заключенным между МФЦ и Министерством, но не позднее 2 рабочих дней со дня их поступления.

Принятый в МФЦ комплект документов от заявителя передается экспедитором МФЦ либо иным уполномоченным лицом МФЦ в Министерство в срок, не превышающий 2 рабочих дней, следующих за днем приема комплекта документов.

Прием документов от экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ осуществляется сотрудниками Министерства вне очереди.

В ходе приема документов ответственное лицо Министерства проверяет комплектность документов в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ.

В случае отсутствия документов, указанных в описи, ответственное лицо Министерства в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ делает соответствующую отметку в сопроводительном реестре.

Один экземпляр сопроводительного реестра передаваемых комплектов документов остается МФЦ с отметкой должностного лица Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, о получении с указанием даты, времени и подписи лица, принявшего документы.

В случае отказа в приеме документов от экспедитора МФЦ или уполномоченного лица МФЦ должностное лицо Министерства незамедлительно, в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ заполняет уведомление об отказе в приеме от МФЦ заявления и документов, принятых от заявителя.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления государственной услуги через МФЦ, Министерство обеспечивает передачу результата предоставления государственной услуги в МФЦ для выдачи заявителю не позднее 2 рабочих дней после подписания результата предоставления государственной услуги.

3.8.3. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги

В случае представления заявителем заявления через многофункциональный центр документ, являющийся результатом государственной услуги, направляется Министерством в

многофункциональный центр для выдачи его заявителю, если иной способ получения не указан заявителем.

Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, посредством телефонной связи уведомляет МФЦ о готовности результата государственной услуги.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги Министерством должностное лицо Министерства в письменном виде уведомляет заявителя о таком решении с указанием причин отказа предоставления государственной услуги.

Прием результатов государственной услуги МФЦ осуществляется на основании сопроводительного реестра, с указанием даты, времени и подписи экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, принявшего документы.

При обращении заявителя или представителя заявителя за результатом оказания государственной услуги в МФЦ, сотрудник МФЦ:

- Устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- Проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- Знакомит заявителя или представителя заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- Выдает документы заявителю или представителю заявителя;
- На копии запроса делает отметку о выдаваемых документах с указанием их перечня, проставляет свои инициалы, должность и подпись, Ф.И.О. заявителя или его представителя и предлагает проставить подпись заявителя.

Если заявитель или представитель заявителя отказывается получать результат государственной услуги, а также отказывается проставлять свою подпись в подтверждение получения, результат услуги не выдается. Работник МФЦ проставляет на описи отметку об отказе получения результата государственной услуги, с указанием причины, либо об отказе в проставлении заявителем своей подписи, указывая свою должность, Ф.И.О. и подпись.

Если при получении заявителем результата государственной услуги в МФЦ, заявителем или представителем заявителя выявлены опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, работник МФЦ предлагает заявителю обратиться за исправлением опечаток и (или) ошибок непосредственно в Министерство.

МФЦ обеспечивает хранение полученных от Министерства документов, предназначенных для выдачи заявителю или представителю заявителя, а также направляет по реестру не востребованные документы в Министерство в сроки, определенные соглашением о взаимодействии.

3.8.4. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки

Прием документов, полученных в электронной форме, не допускается.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется путем проведения должностным лицом Министерства, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Крым должностными лицами, в компетенцию которых входит предоставление государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом начальника Министерства в порядке, установленном действующим законодательством.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых (по конкретному обращению заявителя) проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, устанавливаются приказом начальника Министерства.

Срок проведения плановых проверок - не более 20 календарных дней, внеплановых - не более 20 календарных дней.

4.3. Ответственность должностных лиц исполнительного органа государственной власти Республики Крым за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несет должностное лицо структурного подразделения Министерства, организующее работу по предоставлению государственной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Республики Крым.

4.3.3. Должностные лица, предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления обращений и заявлений на имя начальника Министерства, жалоб на действие (бездействие) должностных лиц Министерства.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение государственной услуги путем получения информации по телефону, письменных обращений и электронной почты.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления указанной государственной услуги.

4.4.4. Граждане, их объединения и организации могут принимать участие в опросах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полностью и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего Регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур).

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

Заинтересованные лица имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Министерства или его должностных лиц, в том числе на решение и (или) действие (бездействие) Министра. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможности обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного обжалования могут быть действия (бездействие) должностных лиц Министерства, касающиеся предоставления государственной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

5) отказ в предоставлении государственной 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 Республики Крым. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления государственной 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 Республики Крым. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в

порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Органом государственной власти, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является Министерство жилищной политики и государственного строительного надзора Республики Крым. Должностным лицом, которому может быть направлена жалоба, является Министр жилищной политики и государственного строительного надзора Республики Крым.

Жалоба на действия (бездействия) руководителя Министерства может быть направлена в досудебном (внесудебном) порядке в Совет министров Республики Крым.

В случае обжалования действий (бездействия) или решения работника МФЦ, осуществляющего прием документов, жалоба направляется на рассмотрение директору ГБУ РК «МФЦ».

В случае обжалования действий (бездействия) или решения директора ГБУ РК «МФЦ» (уполномоченного лица), жалоба направляется Учредителю ГБУ РК «МФЦ» - Министерству внутренней политики, информации и связи Республики Крым.

В МФЦ для заявителя предусматривается наличие на видном месте книги жалоб и предложений.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, должностного лица Министерства, государственного служащего, Министра может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе по почте, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Министерства, Единого портала либо Портала услуг РК, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе по почте, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, Единого портала либо Портала услуг РК, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, его руководителя, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера)

контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

5.4.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Министерством в отделе документооборота.

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком работы Министерства.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном обращении заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.3 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.4. Ответственность за объективное и своевременное рассмотрение обращения по обжалованию действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги, несет должностное лицо, подписавшее ответ на обращение.

5.4.5. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.4.6. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.4.7. Министерство или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему

обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.4.8. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.4.9. В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

5.4.10. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.4.11. На письменное требование заявителя должны быть предоставлены необходимые информация и документы, связанные с существом жалобы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

правовыми актами субъектов Российской Федерации;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы Министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

5.7.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Граждане имеют право обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на

информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и в сети Интернет на официальном сайте Министерства, а также в государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым" - <http://www.gosuslugi82.ru>, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" - <http://www.gosuslugi.ru>.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы возможно получить посредством личного обращения в Министерство, МФЦ, посредством почтовой связи, электронной почты.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления Министерством жилищной
политики и государственного
строительного надзора Республики Крым
государственной услуги по выдаче
разрешения на ввод объекта в
эксплуатацию на территории Республики
Крым

Министерство государственного строительного
надзора
Республики Крым

от кого: _____
(для юридического лица - наименование
юридического лица,

ИНН, ОГРН, дата и № регистрации;
юридический и почтовый адреса;

ФИО руководителя, контактные телефоны

для физического лица - Ф.И.О., год рождения

паспортные данные: серия, номер, дата выдачи,

кем выдан, гражданство, адрес проживания,

контактный телефон и (или) иные контакты)

Заявление
о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного
объекта капитального строительства; линейного объекта; объекта капитального
строительства, входящего в состав линейного объекта,

(наименование объекта (этапа)

капитального строительства

в соответствии с проектной документацией, кадастровый номер объекта)

расположенного по адресу:

(адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным

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

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

строительный адрес: _____.

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

II. Сведения об объекте капитального строительства

Наименование показателя	Единица измерения		По проекту	Фактически
	1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
Строительный объем – всего	куб. м			
в том числе надземной части	куб. м			
Общая площадь	кв. м			
Площадь нежилых помещений	кв. м			
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м			
Количество зданий, сооружений	шт.			
	2. Объекты непроизводственного назначения			
	2.1. Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.)			
Количество мест				
Количество помещений				
Вместимость				
Количество этажей				
в том числе подземных				
Сети и системы инженерно-технического обеспечения				
Лифты	шт.			
Эскалаторы	шт.			

Инвалидные подъемники	шт.			
Инвалидные подъемники	шт.			
Материалы фундаментов				
Материалы стен				
Материалы перекрытий				
Материалы кровли				
Иные показатели				
	2.2. Объекты жилищного фонда			
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м			
Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме	кв. м			
Количество этажей	шт.			
в том числе подземных				
Количество секций	секций			
Количество квартир/общая площадь, всего в том числе:	шт./кв. м			
1-комнатные	шт./кв. м			
2-комнатные	шт./кв. м			
3-комнатные	шт./кв. м			
4-комнатные	шт./кв. м			
более чем 4-комнатные	шт./кв. м			
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения				
Лифты	шт.			
Эскалаторы	шт.			

Инвалидные подъемники	шт.			
Материалы фундаментов				
Материалы стен				
Материалы перекрытий				
Материалы кровли				
Иные показатели				
	3. Объекты производственного назначения			
	Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией:			
Тип объекта				
Мощность				
Производительность				
Сети и системы инженерно-технического обеспечения				
Лифты	шт.			
Эскалаторы	шт.			
Инвалидные подъемники	шт.			
Материалы фундаментов				
Материалы стен				
Материалы перекрытий				
Материалы кровли				
Иные показатели				
	4. Линейные объекты			
Категория (класс)				
Протяженность				
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения)				
Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб				

Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи				
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность				
Иные показатели				
	5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов			
Класс энергоэффективности здания				
Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади	кВт•ч/м ²			
Материалы утепления наружных ограждающих конструкций				
Заполнение световых проемов				

Сведения о документах, находящихся в органах государственной власти, органах местного самоуправления, либо в подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, и не прилагаемых к настоящему заявлению:

№ п/п	Наименование и реквизиты документа	Наименование органа (организации), подготовившего документ, и (или) в котором находится документ

К настоящему заявлению прилагаю <*>:

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

_____ на ____ л.;

(указывается наименование, N и дата выдачи документа)

2) градостроительный план земельного участка N _____

выдан "_____" _____ 20____ или в случае строительства, реконструкции линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории

_____;

(наименование проекта, название и N документа об утверждении проекта, дата его принятия)

3) разрешение на строительство, выданное _____
(указывается наименование органа)

" ____ " _____ 20 ____ № ____ .

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

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

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

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

8) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 ГрК РФ) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 3.8 и 3.9 статьи 49 ГрК РФ), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 ГрК РФ;

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

10) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

<*> Результат предоставления государственной услуги прошу предоставить:

- через структурное подразделение МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ) ____
- в ЛК ИС Министерства (в случае подачи заявления в электронном виде) ____
- нарочно (в случае подачи заявления нарочно) ____

<*> В случае, если для заявленного случая строительства (реконструкции) объекта по действующему законодательству предоставление документа не требуется, либо застройщик не предоставляет какой-либо документ по иным основаниям, в соответствующем пункте заявления следует вписать слова "не требуется" или поставить прочерк.

<*> Следует указать один из способов получения результата предоставления государственной услуги.

_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (Ф.И.О.)
" __ " _____ 20__ г.		

М.П.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления Министерством
жилищной политики и государственного
строительного надзора
Республики Крым
государственной услуги по выдаче
разрешения на ввод объекта в
эксплуатацию
Республики Крым

Акт осмотра законченного строительством объекта № _____

(наименование объекта)

г. Симферополь

«__» _____ 20__ г.

Полное наименование объекта в соответствии с проектной документацией

Адрес

объекта _____

Заказчик _____

Проектная документация _____

Шифр _____ проекта, _____ кем
разработан _____

Принят в архив _____

в составе (в т.ч. на эл. носителе)

Осмотр объекта, проверка на соответствие: Разрешению на
строительство (в т.ч. особые условия)

Мероприятия на объекте для маломобильных групп населения

Осмотр земельного участка:

Соответствие выполненного ограждения границам правоустанавливающих документов на
земельный участок (зоны действия публичных сервитутов)

Соответствие размещения застройки земельного участка проектной документации от
красных линий

Благоустройство:

- планировка участка
- наличие покрытия проездов, тротуары, бордюры
- посадка кустарников, деревьев, трав
- дворовое освещение
- малые архитектурные формы

Снос
временных строений:

- возводимых на период строения

- в соответствии с обязательствами Освобождение территории от
строительного мусора Контроль принимаемой в архив схемы:

Объекты: (высотный, плановый, исполнитель, дата №)

Вспомогательные сооружения: _____

Наружные инженерные коммуникации (высотный, плановый, исполнитель, дата №)

Водопровод _____

Бытовая канализация _____

Тепломагистраль _____

Электрические сети _____

Телефонные сети _____

Сети радиотелефонии _____

Ливневая канализация _____

Газопровод _____

Соответствие расположения объекта градостроительному плану (ГУО) и схеме
расположения границ земельного участка

Примечание:

Выводы:

М.П.

Должностное(ые) лицо(а)

Уполномоченного органа _____ /Ф.И.О./

Заказчик (застройщик) _____ /Ф.И.О./

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления Министерством жилищной
политики и государственного
строительного надзора Республики Крым
государственной услуги по выдаче
разрешения на ввод объекта в
эксплуатацию
Республики Крым

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Министерство государственного строительного надзора Республики Крым, руководствуясь частью 6, 7
статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, уведомляет

/полное наименование организации,

ИНН/КПП, ОГРН, местонахождение; Ф.И.О. физического лица, адрес регистрации/
об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию

/наименование объекта, адрес земельного участка/

Причина отказа:

Уполномоченное должностное лицо Министерства

/подпись/

/Ф.И.О./

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления Министерством жилищной
политики и государственного
строительного надзора Республики Крым
государственной услуги по выдаче
разрешения на ввод объекта в
эксплуатацию на территории Республики
Крым

Министерство государственного строительного
надзора
Республики Крым

от кого: _____
(для юридического лица - наименование
юридического лица,

ИНН, ОГРН, дата и № регистрации;
юридический и почтовый адреса;

ФИО руководителя, контактные телефоны

для физического лица - Ф.И.О., год рождения

паспортные данные: серия, номер, дата выдачи,

кем выдан, гражданство, адрес проживания,

контактный телефон и (или) иные контакты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении опечаток и (или) ошибок в документе, являющегося результатом
предоставления государственной услуги

В тексте _____
(наименование, реквизиты документа)

являющегося результатом предоставления государственной услуги, по
заявлению от __ № __, допущена опечатка и (или) ошибка, а именно:

_____.
(указать где и какая ошибка (опечатка) допущена)

В соответствии с имеющимися в учетном деле по заявлению о предоставлении
государственной услуги документами (сведениями), прошу исправить допущенную
опечатку и (или) ошибку без изменения содержания документа, указав следующее:

(указать правильный вариант)

Приложение:

Застройщик:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

20г.

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления Министерством жилищной
политики и государственного строительного
надзора Республики Крым государственной
услуги по выдаче разрешения на ввод объекта
в эксплуатацию на территории Республики
Крым

**Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление выдачи
разрешения на ввод в эксплуатацию**

Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства производится в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым в том числе:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;
- Водным кодексом Российской Федерации от 03.06.2006 N 74-ФЗ;
- Федеральным закон "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" от 25.06.2002 N 73-ФЗ;
- Федеральным законом "Об архитектурной деятельности в Российской Федерации" от 17.11.1995 N 169-ФЗ;
- Федеральным законом от 23.11.2009 г. № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"
- Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»
- Постановлением Правительства РФ от 16.02.2008 N 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию";
- постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 05.03.2007 №145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий»
- приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";
- Законом Республики Крым от 15 сентября 2014 года №74-ЗРК «О размещении инженерных сооружений»;
- Законом Республики Крым от 16.01.2015 N 67-ЗРК/2015 «О регулировании градостроительной деятельности в Республике Крым»;
- Законом Республики Крым от 07 июля 2017 года № 409-ЗРК/2017 «Об особенностях создания в Республике Крым зон с особой архитектурно-планировочной организацией территории»;
- Постановлением Совета министров Республики Крым от № «Об утверждении Положения о Министерстве жилищной политики и государственного строительного надзора Республики Крым».

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления Министерством жилищной
политики и государственного строительного
надзора Республики Крым
государственной услуги по выдаче
разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
на территории Республики Крым

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию

В случае если разрешение на строительство было получено согласно положений ст. 51 Градостроительного кодекса РФ для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию необходимы следующие документы:

1) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) с приложением копии документа, удостоверяющего личность, документа, удостоверяющего полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель застройщика;

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

3) 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;

4) разрешение на строительство;

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

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

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

8) 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;

9) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если

предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 ГрК РФ) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 3.8 и 3.9 статьи 49 ГрК РФ), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 ГрК РФ;

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

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

В случае если строительство (реконструкция) объектов капитального строительства осуществлялись на основании документов, предоставляющий (удостоверяющий) право на выполнение строительных работ, выданных (зарегистрированных) до 21 марта 2014 года, либо документов, выданных (зарегистрированных) в соответствии с нормативными правовыми актами Республики Крым, устанавливающими особенности в сфере градостроительной деятельности (декларация о начале выполнения строительных работ, разрешение на выполнение строительных работ), внесенных в реестр поднадзорных и неподнадзорных объектов, для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию необходимы следующие документы:

1) Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) с приложением копии документа, удостоверяющего личность, документа, удостоверяющего полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель застройщика.

2) Правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута).

3) Исходные данные на проектирование - документы, явившиеся основанием для разработки проектной документации на строительство либо реконструкцию объектов капитального строительства, которая послужила основанием для выдачи (регистрации) документов, разрешающих строительство или реконструкцию объектов капитального строительства, полученные до 21 марта 2014 года, либо документы, полученные в соответствии с нормативными правовыми актами Республики Крым, устанавливающими особенности в сфере градостроительной деятельности:

- градостроительный план земельного участка,
- градостроительные условия и ограничения застройки земельного участка,
- архитектурно- планировочное задание,
- разрешение на проектно- изыскательские работы.

4) Документ, разрешающий строительство или реконструкцию объектов капитального строительства на территории Республики Крым - документ, предоставляющий (удостоверяющий) право на выполнение строительных работ, выданный (зарегистрированный) до 21 марта 2014 года, либо документ, выданный (зарегистрированный) в соответствии с нормативными правовыми актами Республики Крым, устанавливающими особенности в сфере градостроительной деятельности (декларация о начале выполнения строительных работ, разрешение на выполнение строительных работ).

5) Заключение по результатам инженерных изысканий в части комплексного обследования технического состояния зданий или сооружений, а так же объектов незавершенного капитального строительства на соответствие требованиям нормативного регулирования в области строительства и проектной документации с целью получения разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, либо включения объекта незавершенного капитального строительства в программу проведения проверок, объектов подлежащих проверке при осуществлении государственного строительного надзора, которые выполнены согласно утвержденного типового технического задания.

В случае если на объекте капитального строительства, не велся государственный строительный контроль, то данное заключение предоставляется в обязательном порядке и проводится по результатам завершения строительных работ.

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

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 ГрК РФ) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 3.8 и 3.9 статьи 49 ГрК РФ), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (далее - орган федерального государственного экологического надзора), выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 ГрК РФ.

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

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

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления Министерством жилищной
политики и государственного
строительного надзора Республики Крым
государственной услуги по выдаче
разрешения на ввод объекта в
эксплуатацию на территории Республики
Крым

Акт
о соответствии параметров построенного,
реконструированного объекта капитального строительства
проектной документации, в том числе требованиям
энергетической эффективности и требованиям оснащенности
объекта капитального строительства приборами учета
используемых энергетических ресурсов

" ____ " _____ 20 ____ г.

1. Представители застройщика _____

(организация, должность, Ф.И.О.)

Заказчик _____

(организация, должность, Ф.И.О.)

Представитель лица, осуществляющего строительство (подрядчика), _____

(организация, должность, Ф.И.О.)

2. Завершенный строительством, реконструкцией объект капитального
строительства _____

(наименование объекта, адрес объекта)

имеет следующие показатели:

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	По факту
1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
Строительный объем, всего	куб. м		
В том числе надземной части	куб. м		
Общая площадь	кв. м		
Количество этажей	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
2. Объекты непроизводственного назначения			

2.1. Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.)			
Количество мест			
Количество посещений			
Вместимость			
Иные показатели			
Количество этажей/в том числе подземных			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
2.2. Объекты жилищного строительства			
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме			
Количество этажей/в том числе подземных	шт.		
Количество секций	секций		
Количество квартир/общая площадь, всего	штук/кв. м		
В том числе			
1-комнатные	штук/кв. м		
2-комнатные	штук/кв. м		
3-комнатные	штук/кв. м		
4-комнатные	штук/кв. м		
более чем 4-комнатные	штук/кв. м		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		

Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
3. Объекты производственного назначения			
Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией			
Тип объекта			
Мощность			
Производительность			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов	шт.		
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
4. Линейные объекты			
Категория (класс)			
Протяженность			
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения)			
Диаметр и количество трубопроводов, характеристики материалов труб			

ТИП (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи			
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность			
Иные показатели			

5. Требования энергетической эффективности и требования оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, предусмотренные проектом, выполнены.

Объект имеет следующие показатели энергетической эффективности (обязательно для заполнения):

Наименование показателя	Единица измерения	Нормативные значения показателя по проекту	Фактические значения показателя по замерам
Класс энергоэффективности здания			
Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади			
Материалы утепления наружных ограждающих конструкций			
Заполнение световых проемов			

Объект имеет следующие показатели оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов (обязательно для заполнения):

Вид ресурса и наименование приборов учета	Единица измерения (шт.)	Количество по проекту	Фактическое количество

6. Дополнительные сведения

Наименование показателя	Единица измерения (шт.)	по проекту	фактически
Стоимость строительства объекта всего	тыс. рублей		
В том числе строительно-монтажных работ	тыс. рублей		

На основании указанных сведений параметры объекта строительства, реконструкции

<hr/>	
(наименование объекта)	
Полностью соответствует проектной документации, имеет допустимые отклонения от проектной документации, не соответствует проектной документации	
(ненужное зачеркнуть)	
Представитель заказчика	Представитель лица, осуществляющего строительство (реконструкцию)
<hr/>	<hr/>
(наименование организации, должность)	(наименование организации, должность)
<hr/>	<hr/>
(Ф.И.О.)	(Ф.И.О.)
<hr/>	<hr/>
(подпись)	(подпись)
М.П.	М.П.