



**СЛУЖБА
ДЕРЖАВНОГО
БУДІВЕЛЬНОГО
НАГЛЯДУ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

**СЛУЖБА
ГОСУДАРСТВЕННОГО
СТРОИТЕЛЬНОГО
НАДЗОРА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**КЪЫРЫМ
РЕСПУБЛИКАСЫНЫ
ДЕВЛЕТ
КЪУРУДЖЫЛЫКЪ
НЕЗАРЕТИ**

«» _____ 2018 г.

ПРИКАЗ

№ _____ - «П»

Об утверждении административного
Регламента предоставления Службой
государственного строительного надзора
Республики Крым 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 исполнения государственных функций 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 Службой государственного строительного надзора Республики Крым государственной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории Республики Крым согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Начальник Службы

**Административный регламент предоставления Службой
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 Службой 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 Республик 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 Службой государственного строительного надзора Республики Крым (далее – Служба) в отношении объектов капитального строительства, построенных и реконструированных на территории Республики Крым на основании разрешений на строительство, выданных Службой.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителем является застройщик - 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 либо иных, предусмотренных законом оснований.

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. Государственная услуга предоставляется Отделом разрешительной документации Службы.

На официальном веб-сайте Службы, 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. Государственную услугу можно получить в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) и его территориальных отделениях.

График работы МФЦ устанавливается руководством МФЦ.

Телефон «горячей линии» МФЦ: 3652-604-920; +7-978-950-94-50.

Адрес официального веб-сайта МФЦ: <https://md-crimea.ru>.

Адрес электронной почты МФЦ: info@md-crimea.ru.

Сведения о месте нахождения и графике работы МФЦ можно получить по справочным телефонам и на официальном веб - сайте МФЦ.

1.3.3. 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 Службы;
- на Едином портале и Портале услуг РК;

2) по справочным телефонным номерам;

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

Информирование о ходе предоставления государственной услуги заявитель вправе получить посредством Портала услуг РК, Единого портала, электронной почты, по справочным телефонам Службы.

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

Регистрация письменных обращений граждан, поступивших в Службу, производится должностными лицами Отдела документооборота Службы.

Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через веб – сайт Службы 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 Службы и МФЦ, в местах предоставления государственной услуги, а также на официальных сайтах Службы и МФЦ, Едином портале и Портале услуг РК размещается следующая информация:

- 1) о месте нахождения, графике работы, контактные телефоны, адрес официального веб – сайта и электронной почты Службы;
- 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. Службой рассматриваются обращения граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей либо их представителей в соответствии с законодательством Российской Федерации о порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.

1.3.6. Служба 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.

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

1.3.8. В случае обращения за предоставлением информации посредством Портала услуг РК, информирование заявителя о ходе выполнения

государственной услуги осуществляется путем направления Службой соответствующего уведомления в личный кабинет заявителя на Портале услуг РК.

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

1.3.9. Письменные обращения граждан и юридических лиц о предоставлении информации по порядку предоставления государственной услуги рассматриваются Службой в течение 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

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

1.3.10. В рамках предоставления государственной услуги заявителю предоставляется возможность осуществить запись на личный прием в Службу путем направления соответствующего обращения в Личном кабинете Информационной системы Службы по адресу lk.nadzorkrym.ru (далее – ЛК ИС Службы), 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 Служба 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 Службы, который в режиме реального времени отражает расписание работы органа или организации, или уполномоченного сотрудника на конкретную дату с указанием свободных интервалов для записи.

Служба в течение одного рабочего дня после поступления обращения направляет в личный кабинет заявителя на Портале услуг РК или ЛК ИС Службы 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 Служба государственного строительного надзора Республики Крым.

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 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги являются:

- 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 семи рабочих дней со дня поступления в Службу заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.4.2. Время ожидания в очереди при личном обращении заявителя за получением консультации о порядке предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.4.3. Время консультации по телефону не должно превышать 15 минут. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о должности, фамилии, имени и отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

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 Службы, в сети "Интернет", в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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, 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;

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 (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;

9) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного Кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, 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 Градостроительного Кодекса Российской Федерации;

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 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

2.6.2. Документы, перечисленные в пункте 2.6.1 Регламента, за исключением подпункта 1, предоставляются в копиях, заверенных заказчиком, а также с приложением скан-образа данных документов на электронном носителе.

2.6.3. Указанные в подпунктах 6 и 9 пункта 2.6.1 Регламента документ и заключение 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. 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. Застройщик вправе не предоставлять документы, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальных услуг.

2.7.2. В случае если застройщик не представил самостоятельно документы, указанные:

- в подпункте 2 пункта 2.6.1 Регламента, они запрашиваются Службой в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Госкомрегистр РК);

- в подпункте 3 пункта 2.6.1 Регламента, они запрашиваются Службой в органах местного самоуправления РК;

- в подпунктах 4, 5, 6 и пункте 9 пункта 2.6.1 Регламента (в части получения заключения органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного Кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов), их наличие проверяется в ИС Службы;

- в подпунктах 7, 8 пункта 2.6.1 Регламента, они запрашиваются Службой в ГУП РК «Крымэнерго», ГУП РК «Крымгазсети», ГУП РК «Вода Крыма», ГУП «Крымтеплокоммунэнерго».

- в подпункте 9 пункта 2.6.1 Регламента (в части получения заключения уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (далее - орган федерального государственного экологического надзора), выдаваемого в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного Кодекса Российской Федерации), они запрашиваются Службой в Едином государственном реестре заключений либо Межрегиональном управлении Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Республике Крым и городу Севастополю.

2.7.3. Документы, указанные в подпунктах 2, 5, 6, 7 и 8 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, направляются заявителем самостоятельно, 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.

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»;

– 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 Службы 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 Службы 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.

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 Регламента с учетом положений пункта 2.7.2;
- 2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;
- 3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;
- 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 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением

которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

2.10.2. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (за исключением линейного объекта) выдается застройщику в случае, если в Службу, 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 услуга и предоставление информации о ней осуществляются бесплатно.

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. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется не позднее следующего рабочего дня со дня поступления такого заявления в Службу.

2.15.2. В случае подачи заявления через МФЦ регистрация заявления производится после передачи МФЦ принятых документов в Службу.

2.15.3. В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде, документы могут быть направлены в Службу в любое время (круглосуточно), просмотрены же они будут сотрудником Службы, ответственным за электронное взаимодействие, в рабочее время, определяемое в соответствии с утвержденным графиком работы Службы, и зарегистрированы в течение одного рабочего дня.

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

2.16.2. Все помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать требованиям санитарного законодательства, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда, требованиям по обеспечению доступности таких помещений для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.3. При предоставлении государственной услуги должны осуществляться меры по обеспечению инвалидам, в том числе использующим кресла-коляски и собак-проводников, условий беспрепятственного доступа в помещения приема и выдачи документов и к информации о порядке предоставления государственной услуги, включая:

- возможность беспрепятственного передвижения по территории здания, в котором осуществляются прием и выдача документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих государственную услугу, входа в здание и в помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, и выхода из них;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов, с учетом ограничений их жизнедеятельности, к государственной услуге, к помещениям, в которых она предоставляется, к информации о порядке ее предоставления;

- допуск в помещения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, в соответствии с пунктом 7 статьи 15 Федерального закона "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

- оказание сотрудниками, предоставляющими государственную услугу, инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления государственной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения государственной услуги;

- условия доступности для инвалидов по зрению официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых размещена информация о порядке предоставления государственной услуги;

- возможность получения государственной услуги в электронном виде с учетом ограничений жизнедеятельности инвалидов;

- оказание сотрудниками, предоставляющими государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.16.4. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее стол и канцелярские принадлежности.

2.16.5. Рабочие места государственных служащих, предоставляющих государственную услугу, обеспечиваются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, оборудуются компьютерной и множительной техникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять предоставление государственной услуги, телефоном.

2.16.6. Информация о порядке предоставления государственной услуги, образцы и формы документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещаются в помещениях приема и выдачи документов в Службе и в многофункциональном центре на информационных

стендах (далее - информационные стенды), которые должны быть освещены и хорошо просматриваемы.

Информационные стенды должны содержать актуальную информацию, необходимую для получения государственной услуги. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

2.16.7. 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 г. 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 получения государственной услуги и информации о ходе ее предоставления, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- возможность осуществления оценки качества предоставления государственной услуги, а также возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Службы, должностного лица Службы либо государственного служащего посредством Единого портала, официального сайта Службы 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 Службой.

2.17.5. Информацию о ходе предоставления государственной услуги можно

получить по телефонам Службы, на официальном сайте и по электронной почте Службы.

Информирование о ходе предоставления государственной услуги заявитель вправе получить также 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 в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.18.1. В случае представления заявителем заявления через многофункциональный центр документ, являющийся результатом государственной услуги, направляется Службой в многофункциональный центр для выдачи его заявителю, если иной способ получения не указан заявителем.

2.18.2. 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)).

2.18.3. Заявителем заполняется в электронном виде форма заявления о предоставлении государственной услуги на Портале услуг РК (<http://www.gosuslugi82.ru>).

2.18.4. Подача заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в форме электронного документа осуществляется на Портале услуг РК, а затем пользователь переходит в ЛК ИС Службы и прикладывает сканированные копии 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 строительство 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.

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

2.18.5. 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 разрешительной документации Службы, ответственному за работу с Порталом услуг РК (далее - специалист по электронному взаимодействию).

2.18.6. 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.

2.18.7. Электронный образ документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Службы в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", направляется заявителю в личный кабинет на Портале услуг РК или ЛК ИС Службы.

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

2.18.9. 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.

2.18.10. 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 Службы.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к ним 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;
- исправление опечаток и (или) ошибок в документе, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к ним 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) почтой (заказным письмом с уведомлением, курьерской доставкой), через МФЦ, через Портал услуг РК.

3.2.3. Должностным лицом, ответственным за прием заявлений и прилагаемой к ним документации, является специалист по электронному взаимодействию.

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 Службы заявлению автоматически присваивается регистрационный номер и документы направляются Заведующему Отделом разрешительной документации для выбора исполнителя.

3.2.5. В случае поступления документов на бумажном носителе через МФЦ, почтой (курьерская доставка), в приемную Службы, специалист по электронному взаимодействию:

- 1) проверяет наличие документов, указанных в Заявлении;
- 2) регистрирует поступившее Заявление о выдаче разрешения на строительство в ИС Службы;
- 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 разрешительной документации 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 разрешительной документации вместе с поступившим Заявлением.

3.2.6. Заведующий Отделом разрешительной документации 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 Службы 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 2.9.1 Регламента, исполнитель готовит проект письменного отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги с указанием причин отказа и передает его Начальнику Службы для рассмотрения и принятия решения.

3.2.12. Начальник Службы или замещающее его лицо 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, если заявитель не запросил дополнительно иной способ выдачи результата.

В случае если заявление было подано на бумажном носителе, письмо об отказе в приеме документов распечатывается на бумажном носителе и передается в порядке делопроизводства специалисту Отдела Службы, ответственному за учет входящей и исходящей корреспонденции для его регистрации и вручения заявителю путем почтового отправления или иным способом, указанным заявителем.

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 2.7.2 настоящего Административного регламента.

3.3.2. В рамках административной процедуры специалист отдела разрешительной документации, ответственный за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, 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 Службы; иных электронных каналов; по электронной почте; почте России; факсовой связи; иными способами:

- запрос выписки из ЕГРН, содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости;

- запрос сведений из правоустанавливающих документов (сведения из договора, заключенного в отношении земельного участка, на котором планируется строительство);

- запрос градостроительного плана земельного участка;

- запрос разрешение на строительство;

- запрос акта приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда);

- запрос акта, подтверждающего 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);

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

- запрос схемы, отображающей 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;.

3.3.4. Подготовка и направление межведомственных запросов, указанных в п. 3.3.3. настоящего Регламента, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня регистрации поданного заявления и приложенных к нему документов и получения электронного дела заявителя.

Продолжительность административной процедуры составляет не более 4 рабочих дней.

3.3.5. Должностными лицами, ответственными за межведомственные запросы документов, необходимых для предоставления услуги, являются специалисты отдела разрешительной документации.

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

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

3.3.9. 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 3.4.5 настоящего Административного регламента проводят проверку:

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

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

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

5) соответствие 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 Службой 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 Службы в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию дает поручение Начальнику Управления строительного надзора Службы произвести осмотр объекта капитального строительства.

Специалист Управления строительного надзора Службы 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 Службы готовит Акт осмотра законченного строительством объекта согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту и в течение 1 рабочего дня передает в Отдел разрешительной документации Службы.

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.

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

3.4.7. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты отдела разрешительной документации.

3.4.8. Должностные лица, указанные в пункте 3.4.5 настоящего Административного регламента, формируют результат обработки заявления в информационной системе Службы.

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 начальником Службы усиленной квалифицированной электронной подписью.

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, является оформленные разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомление об отказе.

3.5.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомления об отказе - 1 рабочий день.

3.5.3. Должностным лицом, ответственным за выдачу разрешения либо уведомления об отказе, является специалист по электронному взаимодействию.

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

3.5.5. Результатом административной процедуры является выдача заявителю или уполномоченному им лицу разрешения ввод 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 Службы.

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 Службой и МФЦ.

В случае получения заявления почтой (заказным письмом с уведомлением, курьерской доставкой), а также в случае если заявитель указал на желание получить результат на бумажном носителе при подаче в электронном виде, выдача осуществляется специалистом по электронному взаимодействию лично заявителю по предъявлению документа, удостоверяющего личность, при получении представителем, также с предъявлением соответствующей доверенности, либо направляется почтовой корреспонденцией при указании такого способа заявителем.

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

3.6. Исправление опечаток и (или) ошибок в документе, являющегося 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 опечаток и (или) ошибок 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.

3.6.2. Приём заявлений об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется только в ГБУ РК «МФЦ».

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

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. Проверка указанных в заявлении сведений, исправление опечаток и (или) ошибок либо подготовка письменного мотивированного отказа в исправлении документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, осуществляется Уполномоченным органом, в срок не более 10 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.6.5. Приём заявлений об исправлении опечаток и (или) ошибок в электронном формате посредством РПГУ не осуществляется.

3.6.6. Выдача заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, производится в порядке, установленном подразделами 3.5 административного регламента соответственно документу, в котором заявителем выявлены опечатки и (или) ошибки.

3.6.7. 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 Службы

3.7.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.

На Едином Портале и официальном сайте Службы обеспечивается:

- доступ заявителей к сведениям о государственной услуге.

На Портале услуг РК обеспечивается:

- доступ заявителей к сведениям о государственной услуге;

- доступность для заполнения в электронной форме запроса, необходимого для получения государственной услуги;

- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении государственной услуги;

- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

3.7.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и

документов.

Заявитель имеет право подать заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Портала услуг РК.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале услуг РК с последующим исполнением в ЛК ИС Службы по адресу lk.nadzorkrugm.ru. На Едином Портале, Портале услуг РК, официальном сайте Службы 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 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.

Сформированный запрос, направляется в Службу посредством Портала услуг РК.

Прием и регистрация заявления осуществляются должностным лицом Службы, ответственным за электронное взаимодействие.

После регистрации заявление направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги.

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

3.7.3. Запись на прием в Службу, МФЦ для подачи запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов.

Предварительная запись на прием в Службу осуществляется в целях предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно в уполномоченном структурном подразделении Службы.

Предварительная запись на прием в МФЦ осуществляется официальном сайте ГБУ РК «МФЦ».

3.7.4. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о

предоставлении государственной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю Службой 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.

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.

3.7.5. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги предоставляется с использованием Портала услуг РК, Единого портала, официального сайта Службы.

3.7.6. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги посредством Единого Портала и Портала услуг РК.

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

Заявителям обеспечивается досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица Службы служащего посредством Единого портала, Портала услуг РК, электронной почты Службы.

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 Службы, 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 Службы 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, устанавливается приказом начальника Службы.

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 Службы, организующее работу по предоставлению государственной услуги.

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

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 Службы, жалоб на действие (бездействие) должностных лиц Службы.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации могут контролировать

исполнение государственной услуги путем получения информации по телефону, письменным обращениям и электронной почте.

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.

4.7. Граждане, их объединения и организации могут принимать участие в опросах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой 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 подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) исполнительного органа государственной власти Республики Крым

Заинтересованные лица имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Службы или его должностных лиц, в том числе на решение и (или) действие (бездействие) начальника Службы. 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 Службы, касающиеся предоставления государственной услуги.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым для предоставления государственной услуги;
- требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Республики Крым;
- отказ Службы либо должностного лица Службы, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 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 субъектов Российской Федерации.

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 Служба государственного строительного надзора Республики Крым. Должностным лицом, которому может быть направлена жалоба, является Начальник Службы государственного строительного надзора Республики Крым.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Службу, многофункциональный центр. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Службы рассматриваются непосредственно руководителем Службы. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Службы, должностного лица Службы, государственного служащего, руководителя Службы может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Службы, единого портала государственных и муниципальных услуг либо

регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. 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.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Службой в отделе документооборота.

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком работы Службы.

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. Должностные лица Службы отказывают заявителю в приеме и рассмотрении письменного обращения, если в нем:

- не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Министерства, а также членов его семьи;
- текст не поддается прочтению, о чем сообщается направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.4.6. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.4.7. Если в письменном обращении содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, соответствующие должностные лица вправе принять решение о прекращении переписки по данному вопросу.

5.4.8. 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 Службу, 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. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. 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 Служба 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.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.7 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. 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.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

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

5.10. 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.

5.11. 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 <http://sgsn.rk.gov.ru>, 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>.

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

Служба 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 производственного назначения			

		2.1. Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.)			
Количество мест					
Количество помещений					
Вместимость					
Количество этажей					
в том числе подземных					
Сети и системы инженерно-технического обеспечения					
Лифты	шт.				
Эскалаторы	шт.				
Инвалидные подъемники	шт.				
Инвалидные подъемники	шт.				
Материалы фундаментов					
Материалы стен					
Материалы перекрытий					
Материалы кровли					
Иные показатели					
		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	шт./кв. м				
в том числе:					
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				

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 Градостроительного Кодекса Российской Федерации) о соответствии
построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям
проектной документации, 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

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления Службой
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 радиодиффузии _____

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 Службой
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

Служба 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: _____

Начальник (заместитель начальника) Службы

/подпись/

/Ф.И.О./

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

Служба 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:

_____ М.П.
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ 20__ г.