



**СЛУЖБА  
ДЕРЖАВНОГО  
БУДІВЕЛЬНОГО  
НАГЛЯДУ  
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

**СЛУЖБА  
ГОСУДАРСТВЕННОГО  
СТРОИТЕЛЬНОГО  
НАДЗОРА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**КЪЫРЫМ  
РЕСПУБЛИКАСЫНЫ  
ДЕВЛЕТ  
КЪУРУДЖЫЛЫКЪ  
НЕЗАРЕТИ**

## **ПРИКАЗ**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.

№ \_\_\_\_\_ - «П»

**Симферополь**

*О внесении изменений в приказ Службы  
от 17.02.2016 г. № 21-«П»*

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

### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести изменения в Приложение № 1 к приказу Службы государственного строительного надзора Республики Крым от 17.02.2016 № 21-«П» «Об утверждении и введении в действие Административного регламента предоставления государственной услуги по принятию в эксплуатацию законченных строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства», изложив пункты 3.1-3.5 раздела 3 в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему Приказу.

2. В разделе 3:

- в абзаце 2 пункта 3.7.1 изменить наименование пункта с «3.4.1» на «3.5.2»;
- абзац 1 пункта 3.7.7 изложить в следующей редакции:

«Критерием принятия решения является установление наличия опечаток и (или) ошибок в полученном Заявителем сертификате о готовности объекта к эксплуатации.».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Начальник Службы**

**Д.Б. Буравлев**

Приложение №1  
к приказу начальника

### **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. Состав административных процедур, входящих в государственную услугу**

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- регистрация запроса и прием документов от Заявителя;
- рассмотрение (проверка) запроса и предоставленных документов;
- регистрация и выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

#### **3.2. Регистрация запроса и прием документов от Заявителя**

3.2.1. Основанием для начала административных процедур является поступившие в Службу два экземпляра декларации о готовности объекта к эксплуатации либо заявление о принятии в эксплуатацию законченного строительством объекта и выдаче сертификата, к которому прилагается акт готовности объекта к эксплуатации.

Декларация о готовности объекта к эксплуатации, заявление о принятии в эксплуатацию законченного строительством объекта и выдаче сертификата, иные заявления, являющиеся приложением к настоящему регламенту, подаются в многофункциональный центр (далее - МФЦ), и не позднее следующего рабочего дня передаются в Службу курьером МФЦ по описи приема-передачи либо направляются заказным письмом с описью вложения в Службу.

3.2.2. В случае принятия объекта в эксплуатацию в I или IV квартале сроки выполнения отдельных видов работ по отделке фасадов и благоустройству прилегающей территории могут быть перенесены в связи с неблагоприятными погодными условиями.

Перечень таких работ и сроки их выполнения определяются заказчиком, о чем делается соответствующая запись в декларации или в акте готовности объекта к эксплуатации.

3.2.3. Если проектной документацией определен пусковой комплекс (очередь), он может быть принят в эксплуатацию отдельно от объекта. При этом пусковой комплекс (очередь) должен соответствовать требованиям по его безопасной эксплуатации в соответствии с функциональным назначением объекта.

В случае необходимости до принятия объекта в эксплуатацию заказчик вправе вносить согласованные с автором проекта строительства изменения в составы пусковых комплексов (очередей). При этом из состава пускового комплекса не должны исключаться здания и сооружения санитарно-бытового назначения, а также те, которые предназначены для создания безопасных условий жизнедеятельности.

3.2.4. Жилые дома, построенные за средства юридических и физических лиц, могут приниматься в эксплуатацию без выполнения внутренних отделочных работ в квартирах и встроенно-пристроенных помещениях, не влияющих на безопасность эксплуатации домов, если это обусловлено договором о строительстве, при условии соответствия их санитарным, противопожарным и техническим нормам.

Перечень внутренних отделочных работ, без выполнения которых возможно принятие в эксплуатацию жилых домов, определяется Службой.

3.2.5. Жилые дома, в которых есть построенные за средства республиканского и местных бюджетов квартиры, предназначенные, в частности, для социально незащищенных слоев населения (инвалидов, участников Великой Отечественной войны, многодетных семей, граждан, пострадавших вследствие Чернобыльской катастрофы, и т. д.), принимаются в эксплуатацию при условии выполнения в таких квартирах внутренних отделочных работ в объеме, предусмотренном утвержденным проектом.

3.2.6. На объекте должны быть выполнены все предусмотренные проектной документацией в соответствии со строительными нормами, стандартами и правилами работы, а также смонтировано и испытано оборудование.

На объекте производственного назначения, на котором установлено технологическое оборудование, должны быть проведены пусконаладочные работы согласно технологическим требованиям, предусмотренным проектом строительства, созданы безопасные условия для работы производственного персонала и пребывания людей в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов по охране труда и промышленной безопасности, пожарной и техногенной безопасности, экологических и санитарных норм.

3.2.7. В случае, если на объект, построенный без разрешительных документов, решением суда признано право собственности, принятие в эксплуатацию такого объекта осуществляется в соответствии с настоящим регламентом.

3.2.8. В ходе рассмотрения документов Заявителя, поданных через МФЦ либо поступивших по почте, должностное лицо отдела документооборота:

- осуществляет проверку представленных документов на их соответствие прилагаемой МФЦ либо Заявителем описи;
- вносит в установленном порядке в журнал регистрации документов разрешительного характера запись о приеме документов;
- передает документы начальнику Службы для получения резолюции.

Максимальный срок выполнения действий один рабочий день.

3.2.9. Регистрация документов, указанных в п. 3.2.1. настоящего регламента, осуществляется отделом документооборота Службы в журнале регистрации документов разрешительного характера. Зарегистрированные в установленном порядке документы Заявителя в течение одного рабочего дня передаются начальнику Службы для получения резолюции.

3.2.10. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является соответствие либо несоответствия документов, направленных МФЦ в Службу, описи приема-передачи документов.

В случае несоответствия документов, направленных МФЦ в Службу, описи приема-передачи документов, данные документы возвращаются в МФЦ с соответствующей отметкой в описи приема-передачи документов.

3.2.11. Результат административной процедуры: присвоение входящего регистрационного номера и передача начальнику Службы для получения резолюции.

3.2.12. Способ фиксации административной процедуры: регистрация заявления и документов в журнале регистрации документов разрешительного характера.

### **3.3. Рассмотрение (проверка) запроса и предоставленных документов**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению (проверке) декларации о готовности объекта к эксплуатации либо заявление о принятии в эксплуатацию законченного строительством объекта и выдаче сертификата, к которому прилагается акт готовности объекта к эксплуатации, является поступление документов с резолюцией начальника Службы в Управление разрешительной документации Службы.

3.3.2. Начальник Управления разрешительной документации дает поручение одному из сотрудников отдела произвести проверку полноты и достоверности сведений, указанных в представленных документах, по результатам которой подготовить соответствующие предложения начальнику Службы о регистрации документа либо мотивированном отказе в его регистрации.

3.3.3. Должностное лицо Управления разрешительной документации:

- рассматривает поступившие документы на предмет соответствия требованиям, установленным пунктом 2.6 Административного регламента, а также требованиям законодательства Российской Федерации, с оценкой их полноты и достоверности;

- при выдаче сертификатов о готовности объекта к эксплуатации проводит проверку с целью определения соответствия объекта утвержденной проектной документации и готовности его к эксплуатации;

- готовит проект сертификата либо проект отказа в предоставлении услуги.

При проведении проверки при выдаче сертификатов Служба вправе отбирать образцы продукции, назначать экспертизу, получать проектную и исполнительную документацию, определенные строительными нормами, стандартами и правилами, другие документы, материалы, сведения, справки и объяснения по вопросам, которые возникают в процессе проверки, привлекать в случае необходимости учреждения, организации, республиканские органы.

Максимальный срок выполнения действия - пять рабочих дней.

3.3.4. По рассмотрению документов, указанных в п. 3.2.1. настоящего регламента, уполномоченный сотрудник Управления разрешительной документации Службы передает документы на подпись начальнику Службы.

3.3.5. Критерием принятия решения о передаче декларации для подписания начальником Службы либо о подготовке проекта сертификата является соответствие представленных документов требованиям, предусмотренным

пунктом 2.6. Административного регламента, а также отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, установленных пунктом 2.10 Административного регламента.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, уполномоченный сотрудник отдела разрешительных и регистрационных функций Службы готовит проект письма о возврате на доработку документов.

По объектам, относящимся к IV и V категориям сложности, уполномоченный сотрудник отдела подготавливает проект сертификата либо проект отказа в его выдаче.

3.3.6. Результат административной процедуры: визирование либо отказ в визировании документов начальником Службы. Завизированные начальником Службы документы передаются в Управление разрешительной документации Службы для регистрации.

3.3.7. Способ фиксации административной процедуры: на бумажном носителе.

### **3.4. Регистрация и выдача заявителю результата предоставления государственной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по регистрации и выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги является поступление в Управление разрешительной документации декларации либо сертификата или отказа с подписью Начальника Службы.

3.4.2. Документу разрешительного характера, подписанному начальником Службы, Начальник Управления разрешительной документации Службы присваивает соответствующий номер в Едином реестре зарегистрированных деклараций о начале выполнения строительных работ, выданных разрешений на выполнение строительных работ, зарегистрированных деклараций о готовности объекта к эксплуатации и выданных сертификатов, отказов в регистрации таких деклараций и в выдаче таких разрешений и сертификатов (далее – Единый реестр).

По присвоению соответствующего номера уполномоченный сотрудник отдела вписывает указанный номер в документ разрешительного характера с датой присвоения и ставит штамп Службы со своей подписью на каждом листе каждого экземпляра декларации. Заведующий отдела разрешительных и регистрационных функций Службы проверяет правильность соответствующего номера и визирует лист с номером документа.

Оформленные Управления разрешительной документации и подписанные начальником Службы документы, передаются в отдел документооборота Службы для передачи Заявителю.

Должностное лицо отдела документооборота осуществляет выдачу заявителю лично или уполномоченному представителю заявителя либо курьеру МФЦ зарегистрированной декларации о готовности объекта к эксплуатации либо сертификата или направляет почтой либо через курьера МФЦ письмо о возврате на доработку документов либо отказ в выдаче сертификата, делает соответствующую запись в журнале регистрации документов разрешительного характера.

Максимальный срок выполнения действий - один рабочий день.

3.4.3. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является поступление декларации о готовности объекта к эксплуатации либо сертификата либо письма о возврате на доработку документов либо отказ в выдаче сертификата.

3.4.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) декларации о готовности объекта к эксплуатации либо сертификата по форме согласно **Приложению 4** к настоящему регламенту либо письма о возврате на доработку документов или отказа в выдаче сертификата по форме согласно **Приложению 5** к настоящему регламенту.

3.4.5. Отдел административной практики и документооборота Службы, уведомляет МФЦ с помощью телефонной связи о готовности документа, содержащего результат государственной услуги.

Передача документа, содержащего результат государственной услуги, курьеру МФЦ осуществляется отделом административной практики и документооборота Службы под роспись.

МФЦ, не позднее следующего рабочего дня с момента уведомления, направляет курьера в Службу, для получения документа, содержащего результат государственной услуги.

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация декларации о готовности объекта к эксплуатации или сертификата либо письма о возврате на доработку документов или отказа в выдаче сертификата в Едином реестре.

Один экземпляр зарегистрированной декларации возвращается заказчику, второй – остается в Службе.

3.4.7. Эксплуатация объектов, не принятых в эксплуатацию, запрещается.

3.4.8. Зарегистрированная декларация или выданный сертификат являются основанием для заключения договоров о поставках на принятый в эксплуатацию объект необходимых для его функционирования ресурсов – воды, газа, тепла, электроэнергии, включения данных о таком объекте в статистическую отчетность и оформления права собственности на него.

3.4.9. Подключение объекта, принятого в эксплуатацию, к инженерным сетям осуществляется в течение десяти дней со дня соответствующего обращения заказчика к лицам, которые являются владельцами соответствующих элементов инженерной инфраструктуры или осуществляют их эксплуатацию.

3.4.10. Заказчик обязан в течение семи календарных дней со дня принятия в эксплуатацию объекта: подать копию декларации или сертификата органу местного самоуправления по местонахождению объекта; проинформировать органы в сфере пожарной и техногенной безопасности о принятии объекта в эксплуатацию.

### **3.5. Внесение изменений и исключение данных из Единого реестра**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление технической ошибки (описки, печатной, грамматической, арифметической ошибки) в зарегистрированной декларации или получение сведений о выявлении недостоверных данных.

3.5.2. В случае самостоятельного выявления технической ошибки (описки, печатной, грамматической, арифметической ошибки) в зарегистрированной

декларации или получения сведений о выявлении недостоверных данных заказчик (либо его полномочный представитель) обязан в течение трех рабочих дней со дня обнаружения предоставить достоверные данные относительно информации, которая требует изменений, для внесения их Службой в Единый реестр путем подачи лично или отправки заказным письмом с описью вложения заявления по форме согласно Приложению 6 к настоящему регламенту, экземпляр декларации, в которой обнаружены техническая ошибка или недостоверные данные, и два экземпляра декларации, в которой учтены изменения, по форме согласно Приложению № 1 к настоящему регламенту.

Служба осуществляет регистрацию декларации, в которой учтены изменения, в соответствии с настоящим регламентом.

Должностным лицом, ответственным за внесение соответствующей информации в Реестр, является Начальник Управления разрешительной документации Службы.

Критерием принятия решения является наличие устраненной технической ошибки (описки, печатной, грамматической, арифметической ошибки) в зарегистрированной декларации или внесение достоверных сведений.

Результатом административной процедуры является исключение сведений о внесении данных, указанных в декларации, в которой обнаружены техническая ошибка или недостоверные данные, из Единого реестра.

На декларации, в которой обнаружены технические ошибки, в верхнем левом углу проставляется отметка «В связи с изменениями, внесенными декларацией от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_ эта декларация утратила силу» с указанием даты, подписи должностного лица, которая скрепляется печатью.

3.5.3. В случае выявления Службой недостоверных данных, указанных заказчиком в зарегистрированной декларации, Служба отменяет регистрацию такой декларации.

Служба отменяет регистрацию декларации также по решению суда об отмене регистрации декларации, вступившего в законную силу.

Служба отменяет регистрацию декларации, в которой выявлены указанные заказчиком недостоверные данные, путем издания соответствующего приказа.

Должностным лицом, ответственным за внесение соответствующей информации в Реестр, является Начальник Управления разрешительной документации Службы.

Критерием принятия решения является выявление Службой недостоверных данных, указанных заказчиком в зарегистрированной декларации.

Об отмене регистрации декларации заказчик письменно уведомляется в течение трех рабочих дней со дня отмены.

После устранения причин, явившихся основанием для отмены регистрации декларации, заказчик вправе повторно подать исправленную декларацию в соответствии с требованиями, установленными настоящим регламентом.

Способом фиксации результата является исключение записи о регистрации из единого реестра в течение пяти рабочих дней со дня выявления факта предоставления недостоверных данных, указанных в декларации.