

УТВЕРЖДЕН  
приказом Департамента  
архитектуры и градостроительства  
города Севастополя  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г. № \_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления государственной услуги  
«Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию построенного,  
реконструированного объекта капитального строительства»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента  
предоставления государственной услуги**

Предметом регулирования настоящего Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства» (далее – административный регламент) является определение стандарта предоставления указанной услуги и порядка выполнения административных процедур по выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства (далее – государственная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления государственной услуги, определяет сроки, последовательность административных процедур и административных действий.

**1.2. Описание заявителей, а также лиц, имеющих право выступать  
от их имени**

Заявителем, имеющим право на получение государственной услуги, являются 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, капитальный ремонт, снос объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта.

Застройщик вправе передать свои функции, предусмотренные законодательством о градостроительной деятельности, техническому заказчику.

От имени заявителя для получения государственной услуги может выступать лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу.

Исполнительным органом государственной власти города Севастополя, предоставляющим государственную услугу, является Департамент архитектуры и градостроительства города Севастополя (далее – Уполномоченный орган).

Место расположения Уполномоченного органа: 299001, г. Севастополь, ул. Рабочая, 5а, телефон +7 (8692) 49-29-26. E-mail: [architect@sev.gov.ru](mailto:architect@sev.gov.ru).

График работы Уполномоченного органа: понедельник – четверг с 09.00 до 18.00 часов, перерыв с 13.00 до 13.45 часов, пятница – с 09.00 до 16.45 часов, перерыв с 13.00 до 13.45 часов.

В случае направления документов для предоставления государственной услуги по почте, указывается юридический адрес Уполномоченного органа: 299011, г. Севастополь, ул. Ленина, 2.

Прием граждан для консультации по вопросам выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется Уполномоченным органом по предварительной записи в приёмное время: понедельник с 14.00 до 18.00 часов, четверг с 09.00 до 13.00. Предварительная запись осуществляется по телефону: +7 (8692) 49-29-26.

Настоящий административный регламент, а также информация о внесении в него изменений, размещается на официальном сайте Департамента архитектуры и градостроительства города Севастополя в сети Интернет по адресу: <http://севархитектура.рф/>.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах органов, осуществляющих приём документов для предоставления государственной услуги.

Приём документов для предоставления государственной услуги осуществляется ГКУ «МФЦ» по адресу: 299009, г. Севастополь, ул. Вокзальная, д. 10.

Приём документов для предоставления государственной услуги также осуществляется структурными подразделениями ГКУ «МФЦ», адреса и график работы которых указаны на сайте ГКУ «МФЦ» в сети Интернет по адресу: <http://sevastopol.gov.ru/mfc/list.php>.

Телефон центра телефонного обслуживания ГКУ «МФЦ»: +7 (8692) 417-100.

1.3.3. Информирование о предоставлении государственной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, осуществляется:

1) посредством размещения информации на официальном интернет-сайте Уполномоченного органа: <http://севархитектура.рф/>;

2) посредством размещения информационных стендов в Уполномоченном органе;

3) посредством размещения информационных стендов в государственном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Севастополь» (далее – ГКУ «МФЦ»), на официальном портале ГКУ «МФЦ» [www.mfc92.ru](http://www.mfc92.ru);

4) при личном обращении в ГКУ «МФЦ»;

5) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Портал) в сети Интернет по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>;

6) на портале государственных услуг города Севастополя по адресу: <https://gosuslugi92.ru>. (далее – РПГУ), (при наличии технической возможности).

1.3.3.1. На официальном интернет-сайте Уполномоченного органа, на Портале, на РПГУ (при наличии технической возможности), размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Портале государственных услуг города Севастополя о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в Портале государственных услуг города Севастополя, предоставляется заявителю бесплатно.

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

Если заявитель подавал заявку на предоставление государственной услуги через РПГУ, то информацию о ходе предоставления государственной услуги заявитель может посмотреть в личном кабинете на РПГУ.

Для просмотра сведений о ходе и результате предоставления государственной услуги через личный кабинет РПГУ заявителю необходимо:

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

1.3.3.2. Информационные стенды, размещенные в Уполномоченном органе должны содержать:

- 1) режим работы, почтовый и юридический адрес Уполномоченного органа;
- 2) адрес официального интернет-сайта Правительства Севастополя, адрес электронной почты Уполномоченного органа;
- 3) рабочие телефоны, фамилии руководителей Уполномоченного органа;
- 4) порядок получения консультаций о предоставлении государственной услуги;
- 5) порядок и сроки предоставления государственной услуги;
- 6) образцы заявлений о предоставлении государственной услуги и образцы заполнения таких заявлений;
- 7) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 8) основания для отклонения от рассмотрения заявления и поданных документов;
- 9) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 10) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) государственных органов исполнительной власти Севастополя, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц и государственных служащих;
- 11) иную информацию, необходимую для получения государственной услуги.

1.3.3.3. Информационные стенды, размещенные в ГКУ «МФЦ», должны содержать:

- 1) режим работы, адреса ГКУ «МФЦ», государственных органов исполнительной власти Севастополя, предоставляющих государственную услугу, а также иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- 2) адрес официального интернет-сайта Правительства Севастополя, адреса электронной почты государственных органов исполнительной власти Севастополя, предоставляющих государственную услугу;
- 3) рабочие телефоны, фамилии руководителей ГКУ «МФЦ» и государственных органов исполнительной власти Севастополя, предоставляющих государственную услугу;
- 4) порядок получения консультаций о предоставлении государственной услуги;
- 5) порядок и сроки предоставления государственной услуги;
- 6) образцы заявлений о предоставлении государственной услуги и образцы заполнения таких заявлений;
- 7) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 8) основания для отклонения от рассмотрения заявления и поданных документов;
- 9) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 10) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) государственных органов исполнительной власти Севастополя, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц и государственных служащих;
- 11) иную информацию, необходимую для получения государственной услуги.

В случае отсутствия информационных стендов информацию можно получить через информационные терминалы (инфо-принт, инфо-киоск), находящиеся в секторе информирования ГКУ «МФЦ».

Такая же информация размещается на официальном интернет-сайте Уполномоченного органа и официальном сайте ГКУ «МФЦ».

Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления данной государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.4. Консультирование осуществляется бесплатно.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления государственной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист в вежливой форме должен проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам,

по требованию заявителя специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора – не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Государственная услуга – «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства» (далее – государственная услуга).

### **2.2. Наименование органов, предоставляющих государственную услугу и участвующих в предоставлении государственной услуги**

Предоставление государственной услуги осуществляется Уполномоченным органом.

При предоставлении государственной услуги участвуют следующие органы и организации:

ГКУ «МФЦ» – в части приема и передачи документов для предоставления государственной услуги от заявителя в Уполномоченный орган, отказа в приеме заявления и документов для предоставления государственной услуги заявителю, а также приема и передачи результата предоставления государственной услуги от Уполномоченного органа – заявителю;

Управление государственной регистрации права и кадастра города Севастополя и Департамент по имущественным и земельным отношениям города Севастополя – в части получения информации о правоустанавливающих документах на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

Управление государственного строительного надзора и экспертизы города Севастополя – в части получения:

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

- 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);

- заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с ч. 1 ст. 54 ГрК РФ) 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;

Федеральная служба по надзору в сфере природопользования – в части получения заключения выдаваемое в случаях, предусмотренных ч. 7 ст. 54 ГрК РФ;

ГБУ «Горсвет», ФГУП «102 ПЭС МО РФ», «КЭЧ ЧФ РФ», ГБУ «Севастопольский автодор», ГУП «Севэлетроавтотранс им. А.С. Круподерова», ФГУП «РСВО», ООО «Севастопольэнерго», ПАО «Севастопольгаз», ГУПС «Водоканал», ГУПС «Севтеплоэнерго» – в части получения документов, подтверждающих соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

Управление охраны объектов культурного наследия города Севастополя – в части направления документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственные услуги не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и связанных с обращением в иные государственные органы, 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 данного Федерального закона.

### **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является:

1) решение Уполномоченного органа о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства;

2) решение Уполномоченного органа об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства.

Результат предоставления государственной услуги подписывается руководителем Уполномоченного органа либо лицом, им уполномоченным.

Результат предоставления государственной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также в виде информации в личном кабинете заявителя на РПГУ.

## **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 7 рабочих дней со дня принятия от заявителя заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных документов.

2.4.2. В случае необеспечения заявителем допуска представителей Уполномоченного органа для осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства, разрешительные документы на которые были получены до 18.03.2014, в течение 10 рабочих дней с момента поступления заявления, срок принятия решения о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию построенного (реконструированного) объекта капитального строительства может быть продлен до 30 рабочих дней, по окончании которого в случае отказа заявителя в допуске на объект Уполномоченный орган отказывает в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию построенного (реконструированного) объекта капитального строительства.

2.4.3. В случае предоставления заявителем, представителем заявителя документов, указанных в подразделе 2.6 административного регламента, через ГКУ «МФЦ», срок принятия решения о выдаче результата предоставления государственной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в Уполномоченный орган.

2.4.4. Процедура приостановления государственной услуги не предусмотрена действующим законодательством Российской Федерации.

## **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающих в связи с предоставлением государственной услуги**

Предоставление государственной услуги осуществляется на основании:

- 1) Конституции Российской Федерации;
- 2) Федерального конституционного закона от 21.03.2014 № 6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов – Республики Крым и города федерального значения Севастополя»;
- 3) Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
- 4) Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного

наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

5) Федерального закона от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

6) Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

7) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

9) Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

10) Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

11) постановления Правительства Российской Федерации от 04.07.2017 № 788-ПП «О направлении документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство и разрешения на ввод в эксплуатацию, в электронной форме»;

12) постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

13) постановления Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», вместе с «Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», «Правилами ведения федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», «Положением о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», «Требованиями к региональным порталам государственных и муниципальных услуг (функций)»;

14) постановления Правительства Российской Федерации от 09.02.2012 № 111 «Об электронной подписи, используемой органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой, о порядке ее использования, а также об установлении требований к обеспечению совместимости средств электронной подписи»;

15) постановления Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменений в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных

услуг»;

16) постановления Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

17) постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг (вместе с «Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»)»;

18) постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

19) постановления Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

20) постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

21) постановления Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем»;

22) постановления Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

23) постановления Правительства РФ от 16.04.2012 № 327 «О порядке ведения государственного реестра юридических лиц, аккредитованных на право проведения негосударственной экспертизы проектной документации и (или) негосударственной экспертизы результатов инженерных изысканий»;

24) приказа Министерства культуры Российской Федерации от 12.08.2016 № 1864 «Об утверждении требований к осуществлению

деятельности и градостроительным регламентам в границах территории объекта культурного наследия федерального значения – достопримечательное место «Древний город Херсонес Таврический и крепости Чембало и Каламита» расположенного в городе Севастополе»;

25) приказа Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

26) приказа Министерства культуры Российской Федерации от 11.01.2016 № 2 «О включении города Севастополя в перечень исторических поселений федерального значения, утверждении границ территории и предмета охраны исторического поселения город Севастополь»;

27) постановления Правительства Севастополя от 24.06.2014 № 90 «О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Севастополя административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)»;

28) постановления Правительства Севастополя от 28.04.2015 № 339-ПП «Об утверждении Положения об особенностях регулирования градостроительных отношений на территории города федерального значения Севастополя»;

29) Положения о Департаменте архитектуры и градостроительства города Севастополя, утвержденного постановлением Правительства Севастополя от 29.12.2016 № 1300-ПП;

30) соглашения о взаимодействии между ГКУ «МФЦ» и Департаментом архитектуры и градостроительства города Севастополя.

## **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**

2.6.1. Для получения результата государственной услуги выдача разрешения на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства, кроме индивидуального (усадебного) жилого, садового, дачного дома не выше двух этажей (без учета мансардного) с площадью до 300 квадратных метров, разрешительные документы на которые были получены до 18.03.2014, предоставляются:

- 1) заявление по форме, согласно приложению № 1 административного регламента;
- 2) документ, удостоверяющий личность;
- 3) документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель застройщика;
- 4) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 5) градостроительные условия и ограничения застройки земельного

участка (кроме объектов, для проектирования которых градостроительные условия и ограничения согласно законодательству Украины не предоставлялись) или архитектурно-планировочное задание и заключение по рабочему проекту, разработанному на основании архитектурно-планировочного задания, зарегистрированные и выданные уполномоченными органами государственной исполнительной власти Украины до 18.03.2014;

6) разрешение на выполнение строительных работ либо декларация о начале выполнения строительных работ;

7) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании гражданско-правового договора);

8) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, подписанный лицом, осуществляющим строительство;

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

10) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия, а также с расположением сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка (исполнительная топографическая съемка завершеного строительством объекта М 1:500), подписанная заказчиком, застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

11) заключение органа государственного строительного надзора (в случае если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов;

12) 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;

13) технический план законченного строительством (реконструкцией) объекта;

14) положительное заключение экспертизы проектной документации

объекта капитального строительства (для лиц, получивших декларацию о начале выполнения строительных работ до 18.03.2014);

15) материалы, содержащиеся в проектной документации:

- пояснительная записка;
- схемы, отображающие архитектурные решения;
- раздел «генплан».

2.6.2. Для получения результата государственной услуги выдача разрешения на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного индивидуального (усадебного) жилого, садового, дачного дома не выше двух этажей (без учета мансардного) с площадью до 300 квадратных метров, разрешительные документы на который были получены до 18.03.2014, предоставляются:

- 1) заявление по форме, согласно приложению № 1 административного регламента;
- 2) документ, удостоверяющий личность;
- 3) документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель застройщика;
- 4) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 5) строительный паспорт застройки земельного участка;
- 6) уведомление о начале строительных работ;
- 7) справки, выданные эксплуатирующими организациями города Севастополя, о выполнении технических условий;
- 8) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия, а также с расположением сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка (исполнительная топографическая съемка завершеного строительством объекта М 1:500), подписанная заказчиком;
- 9) технический план построенного объекта капитального строительства.

2.6.3. Для получения результата государственной услуги выдача разрешения на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства, проектирование которого начато после 18.03.2014, предоставляются:

- 1) заявление на предоставление государственной услуги по форме, согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность;
- 3) документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель застройщика;
- 4) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута (в случае, если указанные документы отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений);
- 5) акт приемки объекта капитального строительства (в случае

осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), если указанные документы отсутствуют в Управлении государственного строительного надзора и экспертизы города Севастополя;

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), если указанные документы отсутствуют в Управлении государственного строительного надзора и экспертизы города Севастополя;

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

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

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

10) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

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

**2.7. Искерпывающий пересень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить**

2.7.1. Заявителем в дополнение к документам, указанным в п. 2.6.3. административного регламента, в Уполномоченный орган могут быть представлены:

1) сведения из Управления государственной регистрации права и кадастра города Севастополя и Департамента по имущественным и земельным отношениям города Севастополя – в части получения информации о правоустанавливающих документах на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

2) сведения из Управления градостроительной политики Уполномоченного органа – в части получения градостроительного плана земельного участка, представленного для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) сведения из Управления разрешительной документации и адресации Уполномоченного органа – в части получения разрешения на строительство;

4) сведения из Управления охраны объектов культурного наследия города Севастополя – в части направления документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта;

5) сведения из Управления государственного строительного надзора и экспертизы города Севастополя – в части получения:

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

- 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);

- заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с ч. 1 ст. 54 ГрК РФ) 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;

- 6) сведения из Федеральной службы по надзору в сфере природопользования – в части получения заключения выдаваемое в случаях, предусмотренных ч. 7 ст. 54 ГрК РФ;

- 7) сведения из ГБУ «Горсвет», ФГУП «102 ПЭС МО РФ», «КЭЧ ЧФ РФ», ГБУ «Севастопольский автодор», ГУП «Севэлетроавтотранс им. А.С. Круподерова», ФГУП «РСВО», ООО «Севастопольэнерго», ПАО «Севастопольгаз», ГУПС «Водоканал», ГУПС «Севтеплоэнерго», – в части получения документов, подтверждающих соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии).

2.7.2. Уполномоченный орган, в соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) не вправе 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 гражданам дополнительного ежемесячного материального обеспечения;

- представления документов и информации, 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 государственной услуги за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

подпунктами а, б, в, г пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

1) отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение государственной услуги;

2) заявителем не заполнены (заполнены не полностью) графы, предусмотренные формой заявления;

3) не предоставление заявителем одного или нескольких документов, необходимых для получения государственной услуги, указанных в подразделе 2.6. административного регламента, и обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

4) заявителем не представлены на обозрение оригиналы документов, необходимые для предоставления государственной услуги;

5) заявителем предоставлены не надлежаще оформленные документы (содержат исправления, имеют серьёзные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствует (написаны не полностью) адрес, подпись, печать (при необходимости), фамилия, имя, отчество, заявление и документы исполнены карандашом);

6) предоставленные заявителем документы либо их копии являются не читаемыми;

7) указанные в заявлении документы не соответствуют прилагаемым к заявлению документам;

8) направление заявителем посредством почтового отправления в Уполномоченный орган заявления и документов, перечень которых приведен в подразделе 2.6 административного регламента, не заверенных в нотариальном порядке, за исключением заявления.

2.8.2. Основания для возврата заявления и приложенных к нему документов, поступивших из ГКУ «МФЦ»:

1) подача документов ненадлежащим лицом;

2) наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах, неоговоренных исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, неверно заполненное заявление;

3) отсутствие в предоставленном пакете документов одного или нескольких документов, необходимых для получения государственной услуги, указанных в подразделе 2.6. административного регламента, и обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя за получением результата предоставления государственной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию построенного (реконструированного) объекта капитального строительства, разрешительные документы на проектирование которого были получены до 18.03.2014:

1) отсутствие одного или нескольких документов, предусмотренных пунктами 2.6.1., 2.6.2. административного регламента;

2) заявление подано лицом (представителем лица), не являющимся заказчиком;

3) целевое назначение построенного (реконструированного) объекта не соответствует разрешенному виду использования (целевому назначению) земельного участка, указанному в правоустанавливающих документах на земельный участок (касательно лиц, получивших декларацию о начале выполнения строительных работ до 18.03.2014, а также получивших разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства в соответствии с Положением об особенностях регулирования градостроительных отношений на территории города федерального значения Севастополя, утвержденным постановлением Правительства Севастополя от 28.04.2015 № 339-ПП);

4) судом приняты обеспечительные меры, запрещающие какие-либо действия, связанные со строительством (реконструкцией) и вводом в эксплуатацию объекта капитального строительства;

5) в отношении земельного участка, на котором планируется строительство (реконструкция) объекта капитального строительства, не осуществлен государственный кадастровый учет;

6) сведения, указанные в представленных документах, являются недостоверными;

7) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в декларации о начале выполнения строительных работ либо в разрешении на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства, полученном в соответствии с Положением об особенностях регулирования градостроительных отношений на территории города федерального значения Севастополя, утвержденным постановлением Правительства Севастополя от 28.04.2015 № 339-ПП;

8) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, проектирование которого начато после 18.03.2014:

1) отсутствие одного или нескольких документов, предусмотренных

пунктом 2.6.3. административного регламента;

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, 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 п. 9 ч. 7 ст. 51 ГрК РФ, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

2.9.3. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в Уполномоченный орган не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

Отказ в предоставлении государственной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за получением результата предоставления государственной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.9.4. Основания для приостановления предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации отсутствуют.

## **2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги**

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления

государственной услуги, не предусмотрены.

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

Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

### **2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление государственных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги**

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление государственных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрен.

### **2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги**

2.13.1. Время ожидания в очереди для подачи заявления о предоставлении государственной услуги и получения результата государственной услуги не может превышать 15 минут.

Срок приема заявления о предоставлении государственной услуги и пакета документов, с момента обращения заявителя не может превышать 20 минут.

2.13.2. Запись на прием в Уполномоченный орган для подачи заявления о предоставлении государственной услуги с использованием Портала государственных услуг, официального сайта Уполномоченного органа не осуществляется.

### **2.14. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги**

Заявление заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в день передачи из ГКУ «МФЦ» в Уполномоченный орган заявления гражданина с полным пакетом документов, предусмотренных подразделом 2.6. административного регламента.

Заявление заявителя о предоставлении государственной услуги, направленное в форме электронного документа посредством РПГУ (при наличии технической возможности), осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в Уполномоченный орган (с приложением электронных копий документов, предусмотренных подразделом 2.6.

административного регламента).

Заявление заявителя о предоставлении государственной услуги, направленное в Уполномоченный орган по почте с пакетом документов, предусмотренным подразделом 2.6 Административного регламента, регистрируется в день его поступления в Уполномоченный орган.

Срок и порядок регистрации заявления заявителя о получении услуг в организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливается локальными нормативными актами указанных организаций.

## **2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

2.15.1. Помещения, в которых принимаются заявления о предоставлении государственной услуги и выдаются результаты государственной услуги, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

2.15.2. Руководителями ГКУ «МФЦ» и Уполномоченного органа обеспечиваются условия получения инвалидами услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

1) содействие со стороны должностных лиц ГКУ «МФЦ» и Уполномоченного органа, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

2) возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;

4) проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

5) размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и

графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

6) обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

8) обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

9) оказание должностными лицами ГКУ «МФЦ» и Уполномоченного органа иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15.3. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman, формат листа А-4, текст - прописные буквы, размером шрифта № 18 - обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта № 18 - жирный, поля - 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение государственной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

## **2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги**

К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

1) своевременность (установленный регламентом срок, время, фактически затраченное на предоставление услуги);

2) доступность (наличие возможности подать заявление в электронном виде (при наличии технической возможности), доступность информации для заявителей в форме индивидуального или публичного (устного или письменного) информирования о порядке и сроках предоставления государственной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на РГПУ, обеспечение доступа заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения государственной услуги;

3) качество (количество документов должно быть принято в соответствии с действующим законодательством. Не допустимо требование лишних документов. Недостаточное количество документов приведет к повторному обращению гражданина). Сотрудники должны быть вежливы, корректны, предупредительны, давать подробные доступные разъяснения;

4) удовлетворенность заявителя предоставлением государственной услуги (отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении государственной услуги);

5) бесплатность предоставления государственной услуги;

6) возможность подачи заявления и комплекта документов для предоставления государственной услуги посредством почтового отправления;

7) возможность подачи заявления и комплекта документов для предоставления государственной услуги через ГКУ «МФЦ»;

8) количество взаимодействий заявителя с должностным лицом при предоставлении государственной услуги не должно превышать двух раз, максимальная продолжительность до 30 минут.

Показателями качества государственной услуги является соответствие требованиям настоящего административного регламента.

## **2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.17.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление гражданам информации о процедуре получения государственной услуги в информационных разделах Портала и РПГУ;
- подача заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием такого заявления и документов с использованием РПГУ;
- получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги;
- получение заявителем результата предоставления государственной услуги.

2.17.2. Заявитель имеет право в любой момент на получение информации о ходе предоставления государственной услуги.

2.17.3. Прием заявления и пакета документов о предоставлении государственной услуги также осуществляется ГКУ «МФЦ».

2.17.3.1. Прием и регистрация заявления и документов (сведений), передача принятых заявления и документов (в случае необходимости) для подготовки результата предоставления государственной услуги.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов, работник ГКУ «МФЦ» осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя, представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия представителя заявителя, удостоверяется в том, что не истек срок действия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), доверенности, удостоверяющей права (полномочия) представителя заявителя;

2) проверяет предоставленные документы на их соответствие перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) проверяет соответствие предоставленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы, в установленных законодательством случаях, нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты заявления и документов написаны разборчиво;

- графы, установленные формами заявления и иных документов, предусмотренных административным регламентом, заполнены полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- срок действия документов не истек.

4) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные), необходимых для получения результата предоставления государственной услуги, в том числе, необходимых для заполнения форм документов, предусмотренных административным регламентом, друг с другом. Если предоставленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит отметку «с подлинным сверено»;

5) оформляет расписку о приеме документов в 3-х экземплярах (один экземпляр расписки вручается заявителю, второй экземпляр расписки помещается в пакет принятых документов для предоставления государственной услуги, третий экземпляр расписки передается в архив ГКУ «МФЦ») – для работника ГКУ «МФЦ».

В расписке указываются: дата и номер регистрации заявления; дата исполнения государственной услуги; Ф.И.О. заявителя (законного представителя); контактный телефон или электронный адрес заявителя; перечень прилагаемых документов с указанием их наименования, реквизитов, количества экземпляров каждого из предоставленных документов (подлинных экземпляров и их копий) и листов; фамилия, инициалы и подпись работника ГКУ «МФЦ», принявшего документы и заявление; иные данные.

При установлении фактов несоответствия предоставленных документов требованиям настоящего административного регламента, работник ГКУ «МФЦ», устно уведомляет заявителя о сроке предоставления государственной услуги, а также о наличии препятствий для предоставления государственной

услуги (при выявлении оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.8 административного регламента), уведомляет заявителя о содержании выявленных недостатков и предлагает заявителю принять меры по их устранению (по форме согласно приложению № 6 административного регламента).

2.17.3.2. Передача из ГКУ «МФЦ» в Уполномоченный орган принятых заявления и пакета документов осуществляется на основании акта приема-передачи, который составляется в 2-х экземплярах, содержит дату и время передачи, по форме согласно приложению № 8 к административному регламенту.

При приеме заявления и пакета документов специалист Уполномоченного органа, в присутствии работника ГКУ «МФЦ», уполномоченного на передачу документов (далее – курьер), проверяет количество и состав документов на соответствие их данным, указанным в акте приема-передачи, и при условии отсутствия замечаний, проставляет дату, время получения документов и свою подпись. При наличии замечаний, указывает данные замечания в графе «примечания» и возвращает пакет документов, имеющий замечания, курьеру. Один экземпляр акта приема-передачи остается в Уполномоченном органе, второй экземпляр, с отметкой о приеме, возвращается курьеру. Информация о полученных заявлениях и документах вносится в электронную базу Уполномоченного органа.

Срок передачи заявления и пакета документов из ГКУ «МФЦ» в Уполномоченный орган составляет не более 2 рабочих дней.

2.17.4. Передача результата предоставления государственной услуги через ГКУ «МФЦ».

2.17.4.1. Уполномоченный орган обеспечивает передачу документов в ГКУ «МФЦ» для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги. При приеме документов курьер сверяет количество документов с данными указанными в акте приема-передачи результата предоставления государственной услуги (далее – акт приема-передачи), проставляет дату и время на указанном акте приема-передачи и свою подпись.

Передача документов из Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, осуществляется на основании акта приема-передачи, форма которого определена приложением № 9 к настоящему административному регламенту и который составляется в 2 экземплярах.

При передаче пакета документов работник ГКУ «МФЦ», принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в акте приема-передачи. Первый экземпляр акта приема-передачи остается у работника ГКУ «МФЦ», второй Уполномоченном органе.

Работник ГКУ «МФЦ», принимающий документы из Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу,

проверяет наличие передаваемых документов, делает в акте приема-передачи отметку о принятии и передает принятые документы в сектор приема и выдачи документов ГКУ «МФЦ».

2.17.4.2. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в ГКУ «МФЦ».

Для получения результата предоставления государственной услуги, заявитель прибывает в ГКУ «МФЦ» лично с документом, удостоверяющим личность (паспорт гражданина РФ).

При выдаче документов работник ГКУ «МФЦ»:

1) устанавливает личность заявителя, представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия представителя заявителя, удостоверяется в том, что не истек срок действия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), доверенности, удостоверяющей права (полномочия) представителя заявителя;

2) проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки проверяет наличие расписки в архиве ГКУ «МФЦ», изготавливает 1 копию, либо распечатывает с использованием программного электронного комплекса, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

3) выдает один экземпляр решения о предоставлении (отказе) в предоставлении государственной услуги.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в ГКУ «МФЦ».

2.17.5. Заявитель вправе отозвать заявление о предоставлении государственной услуги до момента регистрации документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, в Уполномоченном органе.

Отзыв заявления осуществляется путем предоставления заявителем в ГКУ «МФЦ» письменного заявления о прекращении делопроизводства и возврате ранее предоставленных документов по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту. Прекращение делопроизводства и возврат документов заявителю осуществляется в срок не более 5 рабочих дней с момента предоставления заявителем соответствующего заявления.

Прием заявления о прекращении делопроизводства и возврате документов в электронной форме посредством РПГУ не осуществляется.

### **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**

1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) приём и регистрация документов, представленных для получения

государственной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;

3) оценка документов, представленных для получения государственной услуги;

4) принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

5) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги;

6) исправление опечаток и (или) ошибок в документе, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

7) предоставление государственной услуги в электронной форме.

Блок-схема порядка предоставления государственной услуги приведена в приложении № 10 к административному регламенту.

### **3.1. Приём и регистрация документов, представленных для получения государственной услуги**

Основанием для начала исполнения административной процедуры «Приём и регистрация документов, представленных для получения государственной услуги» является:

- поступление в Уполномоченный орган заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, почтовой корреспонденцией через организации почтовой связи;

- поступление в Уполномоченный орган электронного заявления и приложенных к нему электронных копий документов с использованием РПГУ;

- личное обращение гражданина (представителя) в ГКУ «МФЦ» с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При приеме документов специалист отдела разрешительной документации Управления разрешительной документации и адресации Департамента архитектуры и градостроительства города Севастополя (далее – специалист Уполномоченного органа) устанавливает и проверяет:

- наличие всех документов, необходимых для получения государственной услуги, указанных в подразделе 2.6. административного регламента, и обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- правильность заполнения заявления;

- полномочия действовать от имени заявителя (в случае обращения представителя).

В случае, если при рассмотрении заявления выявлены основания для возврата заявления и приложенных к нему документов, установленные пунктом 2.8.2 административного регламента, Уполномоченный орган возвращает заявителю в 5-дневный срок с даты поступления документов из ГКУ «МФЦ» заявление и приложенные к нему документы с указанием причины возврата,

способом, указанным заявителем в заявлении на получение результата предоставления государственной услуги.

Заявление и документы могут быть направлены в Уполномоченный орган по почте. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе. Копии документов, направляемых по почте, требуют обязательного нотариального заверения (за исключением заявления).

В случае если к заявлению, направленному по почте, приложены не все документы, предусмотренные административным регламентом, или приложены ненадлежащим образом заверенные копии, Уполномоченный орган возвращает обратившемуся лицу в 5-дневный срок с даты получения (регистрации) этих документов заявление и приложенные к нему документы.

Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата (почтовым отправлением, либо нарочно).

В случае если заявитель направляет заявку на получение государственной услуги в электронной форме посредством личного кабинета РПГУ (при наличии технической возможности), к заявке прикрепляются электронные образы документов, предусмотренных подразделом 2.6. административного регламента. Оригиналы указанных документов предъявляются для сличения только в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги при личной явке заявителя. Оригиналы указанных документов не предъявляются для сличения в случае представления заявителем в электронной форме посредством личного кабинета РПГУ документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица (уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления), в том числе нотариуса.

Срок регистрации заявления один рабочий день.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации Уполномоченным органом документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в подразделе 2.8 административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

- 1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в 5-дневный срок с даты регистрации заявления и приложенных к нему документов, подготавливает письмо о невозможности предоставления государственной услуги;

- 2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе РПГУ (при наличии технической возможности) заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием заявления осуществляется специалистом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление государственной услуги. Регистрация заявления осуществляется специалистом Уполномоченного органа, ответственным за регистрацию документов Уполномоченного органа.

После принятия заявления заявителя специалистом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на РПГУ, официальном сайте обновляется до статуса «принято».

При наличии оснований для отказа в приеме заявления и поданных документов, указанных в подразделе 2.8 административного регламента, специалист Уполномоченного органа готовит проект уведомления об отказе в приеме заявления и поданных документов, по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту, визирует его и передает для подписания должностному лицу, уполномоченному на принятие решения о предоставлении государственной услуги (далее – должностное лицо Уполномоченного органа).

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме (возврата) документов, предусмотренных подразделом 2.8. административного регламента.

Результатом предоставления услуги является прием и регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги, отказ в приеме заявления и документов.

Способом фиксации является регистрация заявления на предоставление государственной услуги в системе электронного документооборота Уполномоченного органа.

### **3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги**

3.2.1. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов, в том числе в электронной форме, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ, в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, является установление в рамках осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и представляемых заявителем, необходимости обращения в государственные органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, с целью получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.2. Часть документов, которая не требует участия заявителя, может быть получена в рамках межведомственного документооборота следующим образом:

- 1) в форме документа на бумажном носителе при отсутствии СМЭВ;

2) в форме электронного документа при наличии СМЭВ.

Межведомственный запрос осуществляется специалистом, ответственным за межведомственное взаимодействие.

3.2.3. В рамках предоставления государственной услуги Уполномоченный орган осуществляет в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства, межведомственное информационное взаимодействие с:

Управлением государственной регистрации права и кадастра города Севастополя и Департамента по имущественным и земельным отношениям города Севастополя – в части получения информации о правоустанавливающих документах на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

Управлением охраны объектов культурного наследия города Севастополя – в части направления документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта;

Управлением государственного строительного надзора и экспертизы города Севастополя – в части получения:

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

- 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);

- заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с ч. 1 ст. 54 ГрК РФ) 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;

Федеральной службой по надзору в сфере природопользования – в части получения заключения выдаваемое в случаях, предусмотренных ч. 7 ст. 54 ГрК РФ;

ГБУ «Горсвет», ФГУП «102 ПЭС МО РФ», «КЭЧ ЧФ РФ», ГБУ «Севастопольский автодор», ГУП «Севэлетроавтотранс им. А.С. Круподерова», ФГУП «РСВО», ООО «Севастопольэнерго», ПАО «Севастопольгаз», ГУПС «Водоканал», ГУПС «Севтеплоэнерго», – в части получения документов, подтверждающих соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

Управлением градостроительной политики Уполномоченного органа – в части получения градостроительного плана земельного участка, представленного для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

Управления разрешительной документации и адресации Уполномоченного органа – в части получения разрешения на строительство.

3.2.4. Межведомственный запрос о представлении сведений, указанных в пункте 3.2.3. административного регламента, должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование Уполномоченного органа как органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа государственной власти или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также если имеется номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.2.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный

запрос о представлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней, за исключением представления документов и информации для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктами 1,2,3,9 части 3 статьи 55 ГрК РФ со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктами 1,2,3,9 части 3 статьи 55 ГрК РФ, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать трех рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу о представлении документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

Результатом административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов является направление запроса в государственные органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, с целью получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса в системе электронного документооборота.

Критерием принятия решений является отсутствие документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, предоставление которых является необходимым для предоставления государственной услуги.

### **3.3. Оценка документов, представленных для получения государственной услуги**

Основанием для начала административной процедуры «Оценка документов, представленных для получения государственной услуги» являются принятые специалистом Уполномоченного органа документы, предусмотренные подразделом 2.6., а также подразделом 2.7. административного регламента для предоставления государственной услуги.

При проведении оценки специалист Уполномоченного органа выполняет следующие действия:

1) проводит оценку и проверяет достоверность представленных документов, необходимых для принятия решений о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной

услуги;

2) устанавливает факт полноты предоставления необходимых документов;

3) проводит осмотр 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. В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор в соответствии с ч. 1 ст. 54 ГрК РФ, осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится;

4) при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных в пп. 2.9.1. – 2.9.2. административного регламента, подготавливает скан-копии пакета документов заявителя для учета отрицательного результата предоставления государственной услуги, а также готовит проект решения об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства, визирует его и передает для подписания должностному лицу Уполномоченного органа;

5) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных в пп. 2.9.1. – 2.9.2. административного регламента, готовит проект решения о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства, визирует его и передает для подписания должностному лицу Уполномоченного органа.

Контроль за исполнением данной административной процедуры осуществляет специалист Уполномоченного органа.

Критерием принятия решения является отсутствие (наличие) оснований для решения об отказе в выдаче разрешения на ввод

в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства.

Результатом административной процедуры является подготовка проекта решения о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства либо решения об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства.

Способом фиксации административной процедуры является сформированный проект результата на бумажном носителе.

### **3.4. Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги» является результат выполнения процедуры «Оценка документов, представленных для получения государственной услуги».

3.4.2. Должностное лицо Уполномоченного органа проверяет решение о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства и, в случае отсутствия замечаний, подписывает, скрепляет подпись печатью и возвращает решение о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства для регистрации в системе электронного документооборота Уполномоченного органа и передачи заявителю способом, указанным в заявлении.

3.4.3. Должностное лицо Уполномоченного органа проверяет решение об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства и, в случае отсутствия замечаний, подписывает, скрепляет подпись печатью и возвращает решение об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства для регистрации в системе электронного документооборота Уполномоченного органа.

3.4.4. Решение о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства, решение об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства подготавливается в двух экземплярах, один из которых хранится в архиве Уполномоченного органа, второй направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

Результатом административной процедуры является оформленные соответствующим образом решение о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства либо решение об отказе в выдаче разрешения на ввод

в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства.

Контроль исполнения данной административной процедуры осуществляет специалист Уполномоченного органа.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация результата предоставления государственной услуги в системе электронного документооборота Уполномоченного органа.

Критерием принятия решений является отсутствие (наличие) оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства.

### **3.5. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги**

Основанием для начала процедуры выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги является получение решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги специалистом, ответственным за выдачу результата.

3.5.1. В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги в Уполномоченный орган, специалист Уполномоченного органа, ответственный за выдачу результата государственной услуги, не позднее истечения срока предоставления государственной услуги, направляет заявителю результат предоставления государственной услуги одним из способов, указанным в заявлении:

- 1) в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку через ГКУ «МФЦ»;
- 2) в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;
- 3) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе РПГУ.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в ГКУ «МФЦ».

Результатом административной процедуры является выдача получателю государственной услуги решения о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства либо решения об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства.

Критерием принятия решения является наличие оформленного результата предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является подпись заявителя с расшифровкой в соответствующей графе расписки

в получении результата государственной услуги, штемпель отделения почтовой связи на реестре внутренних почтовых отправлений, скриншот отправления результата предоставления государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе РПГУ.

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

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.

Приём заявлений об исправлении опечаток и (или) ошибок и выдача заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, осуществляется в ГКУ «МФЦ», через РПГУ или почтовым отправлением.

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

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.

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.

Выдача заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, производится в порядке, установленном подразделом 3.5. административного регламента.

Критерии принятия решения предусмотрены в абзаце 1 данного подраздела.

Результатом административной процедуры является подготовка исправленного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является подпись заявителя с расшифровкой в соответствующей графе расписки в получении результата государственной услуги, штампель отделения почтовой связи на реестре внутренних почтовых отправлений, скриншот отправления результата предоставления государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе РПГУ.

### **3.7. Предоставление государственной услуги в электронной форме**

Прием от гражданина заявления и документов для предоставления государственной услуги может быть осуществлен посредством РПГУ (при наличии технической возможности).

На РПГУ заявителем заполняется шаблон заявления о предоставлении государственной услуги, к которому прикрепляются электронные копии документов, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, указанных в подразделе 2.6. административного регламента. Отправление заявления и документов осуществляется посредством РПГУ на электронный адрес Уполномоченного органа.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги в электронной форме, в срок не более трёх рабочих дней со дня поступления к нему заявления и документов в электронной форме проводит оценку сведений, содержащихся в заявлении и документах, в соответствии с подразделом 3.3. административного регламента.

В случае выявления неполных сведений или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в подразделе 2.8. административного регламента, специалист, в срок не более одного рабочего дня после проведения оценки документов, информирует заявителя посредством РПГУ о выявленных нарушениях, являющихся препятствием для предоставления государственной услуги.

В случае отсутствия замечаний к представленному пакету документов специалист информирует заявителя о положительных результатах проверки посредством РПГУ и назначает заявителю дату и время, в которое он должен прийти в Уполномоченный орган с оригиналами документов, направленных в электронной форме.

Заявитель согласно назначенному времени предоставляет в Уполномоченный орган оригиналы документов, которые были представлены им в электронной форме. Специалист принимает заявителя в назначенное им время, сверяет документы, полученные в электронной форме, с документами, представленными заявителем, и, в случае отсутствия замечаний, заверяет копии надлежащим образом.

После завершения процедуры сверки документов заявление регистрируется в соответствии с подразделом 3.1. административного

регламента.

Последующее предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с п.п. 3.2. - 3.7. административного регламента.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме днем приема заявления считается день подачи в Уполномоченный орган документов в электронной форме при условии, что электронные копии соответствуют оригиналам документов.

Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги направляется заявителю посредством РПГУ в срок не более одного дня после подписания руководителем Уполномоченного органа либо лицом, им уполномоченным. Способом фиксации является регистрация поступивших в электронном виде заявления со всеми необходимыми документами в системе электронного документооборота Уполномоченного органа.

С использованием личного кабинета РПГУ заявителям обеспечивается возможность:

- 1) ознакомления с нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- 2) направления заявления на предоставление государственной услуги и получения ответа в форме документа на бумажном носителе;
- 3) направления электронных образов документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) просмотра информации о ходе предоставления государственной услуги;
- 5) получения приглашения на прием в Уполномоченный орган для предъявления оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных им ранее в электронной форме, с указанием даты и времени приема, для принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 6) получения уведомления об отсутствии оснований для получения государственной услуги с указанием причин;
- 7) получения уведомления о приостановлении государственной услуги;
- 8) получения решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги через личный кабинет РПГУ (в случае представления заявителем документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица (уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации), в том числе нотариуса).

#### **IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением административного регламента в ходе предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами, назначенными руководителем Уполномоченного органа.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной

услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления государственной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения настоящего административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

1) проверяется знание ответственными лицами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

2) проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

3) выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления государственной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения порядка предоставления государственной услуги и прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

Должностные лица, государственные служащие, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении государственной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля предоставления государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

1) порядок и формы контроля предоставления государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности);

2) граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц и государственных служащих, а также многофункционального центра, работника**

### **многофункционального центра**

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) Уполномоченным органом, должностными лицами, государственными служащими, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в ходе предоставления государственной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих, а также многофункционального центра, работника многофункционального центра в ходе предоставления государственной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение государственной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему государственной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Севастополя для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Севастополя для предоставления государственной услуги;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами города Севастополя;
- 6) требование от заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Севастополя;
- 7) отказ Уполномоченного органа, его должностного лица от исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ](#).

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа (организации), официального сайта Правительства Севастополя, ФГИС «Досудебное обжалование» (<http://do.gosuslugi.ru>), Портала государственных услуг города Севастополя, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобы на решения, принятые Уполномоченным органом, подаются заместителю Губернатора – Председателя Правительства Севастополя, координирующему работу Уполномоченного органа, на действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих Уполномоченного органа - руководителю Уполномоченного органа.

Жалоба на действия заместителя Губернатора города Севастополя, координирующего работу Уполномоченного органа, подается Губернатору города Севастополя, Председателю Правительства.

Жалоба может быть направлена по почте, через ГКУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального интернет-сайта Правительства Севастополя, официального сайта Уполномоченного органа, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба 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.

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.

Жалоба должна содержать:

1) наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо государственного служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника решения и

действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, многофункциональный центр подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, многофункционального центра, работника многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, либо государственных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим административным регламентом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган, многофункциональный центр принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (дубликатах документов), возврата заявителю денежных средств,

взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Если в письменной жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

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

Если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

В случае если в результате рассмотрения, жалоба признана обоснованной и установлены факты неправомочности действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной услуги, руководителем управления устраняются нарушения, принимаются меры по их предотвращению в дальнейшем, при необходимости применяются меры дисциплинарного взыскания к должностным лицам, совершившим (принявшим) неправомочные действия.

Решение по жалобе, принятое директором Департамента может быть обжаловано в Правительство Севастополя.

В случае установления, в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

---

Приложение № 1  
к административному регламенту

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ  
О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД В ЭКСПЛУАТАЦИЮ  
ПОСТРОЕННОГО, РЕКОНСТРУИРОВАННОГО ОБЪЕКТА  
КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА**

Директору Департамента архитектуры и  
градостроительства города Севастополя

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии)  
физического лица, его адрес,  
\_\_\_\_\_  
паспортные данные,  
\_\_\_\_\_  
наименование и реквизиты юридического лица  
или индивидуального предпринимателя,  
\_\_\_\_\_  
банковские реквизиты, контактные телефоны)

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию построенного,  
реконструированного объекта капитального строительства**

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального  
строительства:

\_\_\_\_\_,  
(наименование и адрес объекта капитального строительства)  
построенного, реконструированного на основании \_\_\_\_\_

(указать одно из оснований: разрешение на выполнение строительных работ, декларация о  
начале выполнения строительных работ, разрешение на строительство)

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Приложение:

\_\_\_\_\_  
(перечень документов, прилагаемых к заявлению)

\_\_\_\_\_  
(должность)  
М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Приложение № 2  
к административному регламенту

**А К Т**  
**приемки объекта капитального строительства**

г. Севастополь

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(наименование и место расположение объекта)

Заказчик (застройщик) \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

в лице \_\_\_\_\_,  
(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии))  
действующего на основании \_\_\_\_\_  
(документ, удостоверяющий полномочия)

Генеральный подрядчик (лицо, осуществляющее строительство) \_\_\_\_\_  
в лице \_\_\_\_\_  
(организация)  
\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_  
(документ, удостоверяющий полномочия)

составили настоящий акт о нижеследующем:

1. Генеральным подрядчиком предъявлен к приемке объект капитального строительства \_\_\_\_\_  
(наименование объекта и вид строительства)  
расположенный по адресу: \_\_\_\_\_  
(почтовый и/или строительный адрес)

2. Проектная документация на строительство (реконструкцию) разработана проектной(ыми) организацией(ями) \_\_\_\_\_  
(наименования проектной организации)

3. Экспертиза проекта проведена \_\_\_\_\_  
(наименование органа экспертизы проектной документации, номер заключения, дата выдачи)

4. Строительство осуществлялось по проекту \_\_\_\_\_  
(серия проекта)  
утвержденному \_\_\_\_\_  
(наименование органа, утвердившего проект, реквизиты документа об утверждении проекта)

5. Строительство производилось в соответствии с \_\_\_\_\_

(разрешением на строительство, декларацией на начало выполнения строительных работ)

выданным \_\_\_\_\_

(№ документа, дата выдачи)

(наименование органа, выдавшего разрешение)

6. Предъявляемый к приемке объект капитального строительства имеет следующие показатели:

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

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

в соответствии с проектной документацией:			
Тип объекта			
Мощность			
Производительность			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
4. Линейные объекты			
Категория (класс)			
Протяженность			
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения)			
Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб			
Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи			
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность			
Иные показатели			
5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов			
Класс энергоэффективности здания			
Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади	кВт * ч/м2		
Материалы утепления наружных ограждающих конструкций			

Заполнение световых проемов			
-----------------------------	--	--	--

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию недействительно без  
технического плана \_\_\_\_\_

### **РЕШЕНИЕ ЗАКАЗЧИКА (ЗАСТРОЙЩИКА)**

Представленный к приемке объект \_\_\_\_\_

*(наименование)*

в объеме, предусмотренном договором и проектной документацией, считать  
принятым от генерального подрядчика для подготовки к эксплуатации.

### **ПРИЛОЖЕНИЯ К АКТУ:**

СДАЛ:

Представитель генерального  
заказчика (застройщика)

\_\_\_\_\_  
*(подпись, ФИО)*

М.П.

ПРИНЯЛ:

Представитель подрядчика

\_\_\_\_\_  
*(подпись, ФИО)*

М.П.

Приложение № 3  
к административному регламенту

**Акт осмотра законченного строительством объекта № \_\_\_\_**

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта)

г. Севастополь

«\_\_» \_\_\_\_\_ 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 радиофикации \_\_\_\_\_  
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 \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

Заказчик (застройщик)  
\_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

Приложение № 4  
к административному регламенту

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование органа)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО, контактный номер)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**об исправлении опечаток и (или) ошибок в документе, являющегося**  
**результатом предоставления государственной услуги**  
**«Выдача разрешения на ввод**  
**в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального**  
**строительства»**

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:

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

(дата)

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 5  
к административному регламенту

**Форма заявления о прекращении делопроизводства и возврате документов  
на получение государственной услуги  
«Выдача разрешения на ввод  
в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального  
строительства»**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование органа)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО, контактный номер)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу прекратить делопроизводство и вернуть ранее представленный пакет документов согласно приложенной расписке в получении документов по заявлению от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, на предоставление государственной услуги «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства».

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Приложение № 6  
к административному регламенту

кому \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

проживающему (находящемуся) по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства (нахождения) заявителя)

Дата

Уведомление

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления  
государственной услуги

Настоящим подтверждается, что при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства», были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов (в графе «основание отказа» ставится отметка «V»):

Основание отказа	Причина отказа
	отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение государственной услуги
	заявителем не заполнены (заполнены не полностью) графы, предусмотренные формой заявления
	не предоставление заявителем одного или нескольких документов, необходимых для получения государственной услуги, указанных в подразделе 2.6. административного регламента, и обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя
	заявителем не представлены на обозрение оригиналы документов, необходимые для предоставления государственной услуги
	заявителем предоставлены не надлежаще оформленные документы (содержат исправления, имеют серьёзные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствует (написаны не полностью) адрес, подпись, печать (при необходимости), фамилия, имя, отчество,

	заявление и документы исполнены карандашом)
	направление заявителем посредством почтового отправления в Уполномоченный орган заявления и документов, перечень которых приведен в подразделе 2.6 административного регламента, не заверенных в нотариальном порядке, за исключением заявления
	предоставленные заявителем документы либо их копии являются не читаемыми
	указанные в заявлении документы не соответствуют прилагаемым к заявлению документам

В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за получением государственной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Уведомление выдал:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. уполномоченного лица)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ Г.

Уведомление получил:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись заявителя)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ Г.

Приложение № 7  
к административному регламенту

**Форма межведомственного запроса  
о представлении документов и информации**

Наименование органа (организации),  
в адрес которого направляется  
межведомственный запрос

Межведомственный запрос  
о представлении документов и информации

На основании статьи 6 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ  
«Об организации оказания государственных и муниципальных услуг» для  
оказания государственной услуги:

---

*(полное наименование государственной услуги,*

---

*номер (идентификатор) услуги в реестре государственных услуг (если имеется))*

В СООТВЕТСТВИИ С:

---

*(указание на положения нормативного правового акта, которыми предусмотрено представление*

---

*документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги,*

---

*и указание на реквизиты данного нормативного правового акта)*

прошу представить:

---

*(наименование документов и информации, необходимых для предоставления государственной*

---

*услуги)*

В ОТНОШЕНИИ:

---

*(наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество гражданина)*

Сообщаем сведения, необходимые для представления документа и  
информации:

---

*(сведения, необходимые для представления документов и информации, установленные*

---

*Административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения,*

---

*предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких*

---

документов и информации)

Срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос:

---

Контактные сведения для направления ответа на межведомственный запрос:

---

*(почтовый адрес с индексом; адрес для направления электронных сообщений)*

Межведомственный запрос подготовил и направил:

---

*(должность)*

---

*(фамилия, имя, отчество полностью)*

---

*(номер служебного телефона, адрес электронной почты)*

Должность лица, подписавшего межведомственный запрос

---

*(должность)*

---

*(фамилия, имя, отчество полностью)*

---

*(подпись)*

Дата

Печать

Приложение № 8  
к административному регламенту

МФЦ ул. \_\_\_\_\_ г. Севастополя  
адрес: г.Севастополь, ул. \_\_\_\_\_  
e-mail: \_\_\_\_\_

**АКТ ПРИЕМА – ПЕРЕДАЧИ**  
**заявлений и документов на предоставление государственной услуги**  
Рег. № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

Наименование органа,  
оказывающего услуги: **Департамент архитектуры и градостроительства города**  
**Севастополя**

Название государственной услуги: \_\_\_\_\_  
*(подлежит обязательному заполнению)*

№ п/п	Рег. № заявления	Дата приема Заявления в МФЦ	ФИО заявителя	Адрес регистрации заявителя	Примечание
1					

---

Акт составил:

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ г.

Документы **передал** по акту в количестве \_\_\_\_ дело:

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ г.

Документы **принял** по акту в количестве \_\_\_\_ дело:

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ г.

Приложение № 9  
к административному регламенту

МФЦ ул. \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_ г. Севастополя

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**АКТ ПРИЕМА – ПЕРЕДАЧИ**  
**результата предоставления государственной услуги**  
**Рег. № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.**

\_\_\_\_\_  
(название государственной услуги *подлежит обязательному заполнению*)

№ п/п	Рег. № и дата приема заявления в МФЦ	Рег. № и Дата приема заявления Органом	ФИО Заявителя	Результат оказания услуги
1.				

Акт составил:

Дата \_\_\_\_\_ г Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (ФИО)

Документы **передал** по акту в количестве \_\_\_\_\_ дело:

Дата \_\_\_\_\_ г Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (ФИО)

Документы **принял** по акту в количестве \_\_\_\_\_ дело:

Дата \_\_\_\_\_ г Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (ФИО)

**Блок-схема предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства»**

