

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Департамента
архитектуры и градостроительства
города Севастополя
от «23» июня 2015 № 23

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

Раздел I. Общие положения

1. 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 при подготовке и выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства (далее – государственная услуга).

2. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются физические или юридические лица, которые обеспечили на принадлежащих им земельных участках или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти передали на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика), строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги может обратиться его представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (для представителя физического лица – нотариально удостоверенная доверенность, для представителя юридического лица – доверенность, заверенная подписью руководителя и печатью организации).

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

4. Информирование о предоставлении государственной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы Департамента архитектуры и градостроительства города Севастополя, предоставляющего государственную услугу, осуществляется:

4.1. Посредством размещения информационных стендов в Государственном казённом учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Севастополь» (далее – ГКУ «МФЦ»).

4.2. Посредством размещения информационных стендов в Департаменте архитектуры и градостроительства города Севастополя.

4.3. При личном обращении в ГКУ «МФЦ».

4.4. Посредством размещения информации на официальном интернет-сайте Правительства Севастополя, адрес официального сайта: <http://sevastopol.gov.ru>.

4.5. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

6. 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.

7. 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.

8. Информационные стенды, размещенные в Департаменте архитектуры и градостроительства города Севастополя должны содержать: режим работы, адрес Департамента архитектуры и градостроительства города Севастополя;

адрес официального интернет-сайта Правительства Севастополя, адрес электронной почты Департамента архитектуры и градостроительства города Севастополя;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей Департамента архитектуры и градостроительства города Севастополя;

порядок получения консультаций о предоставлении государственной услуги;

порядок и сроки предоставления государственной услуги;

образцы заявлений о предоставлении государственной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания для отказа в приёме документов о предоставлении государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) государственных органов исполнительной власти Севастополя, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц и государственных служащих;

иную информацию, необходимую для получения государственной услуги.

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

режим работы, адреса ГКУ «МФЦ», государственных органов исполнительной власти Севастополя, предоставляющих государственную услугу, а также иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

адрес официального интернет-сайта Правительства Севастополя, адреса электронной почты государственных органов исполнительной власти Севастополя, предоставляющих государственную услугу;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей ГКУ «МФЦ» и государственных органов исполнительной власти Севастополя, предоставляющих государственную услугу;

порядок получения консультаций о предоставлении государственной услуги;

порядок и сроки предоставления государственной услуги;

образцы заявлений о предоставлении государственной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания для отказа в приёме документов о предоставлении государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) государственных органов исполнительной власти Севастополя, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц и государственных служащих;

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 Правительства Севастополя и официальном сайте ГКУ «МФЦ».

9. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах органов, предоставляющих государственную услугу:

Приём документов для предоставления государственной услуги осуществляется Государственным казённым учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Севастополь» по адресам:

299011, г. Севастополь, пл. Восставших, 6,
299002, г. Севастополь, ул. Леваневского, 24,
299802, г. Севастополь, с. Верхнесадовое, ул. Севастопольская, д. 82;
299805, г. Севастополь, с. Орлиное, ул. Тюкова, 60а.

Телефон «горячей линии» ГКУ «МФЦ»: +7 978 099 71 72 по информированию заявителей о готовности документов и получению консультации по перечню необходимых документов для оказания государственных услуг.

9.2. Приём документов для предоставления государственной услуги осуществляется Департаментом архитектуры и градостроительства города Севастополя по адресу:

299011, г. Севастополь, ул. Ленина, д. 2, адрес электронной почты: architect@sev.gov.ru, телефон приёмной (8692) 54-23-89, график работы: понедельник – четверг с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, пятница с 9.00 до 16.45, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье – выходные дни.

В случае изменения вышеуказанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий Административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в средствах массовой информации и на официальном интернет-сайте Правительства Севастополя.

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

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

10. Наименование государственной услуги – «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства».

11. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления данной государственной услуги.

12. Результатом предоставления государственной услуги является разрешение на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного

объекта капитального строительства либо отказ Уполномоченного органа в предоставлении государственной услуги.

13. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 10 дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов Уполномоченным органом.

14. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;
- приказ Минстроя России от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- постановление Правительства Севастополя от 28.04.2015 № 339-ПП «Об утверждении Положения об особенностях регулирования градостроительных отношений на территории города федерального значения Севастополя»;
- постановление Правительства Севастополя от 16.03.2015 № 171-ПП «Об утверждении Положения о Департаменте архитектуры и градостроительства города Севастополя»;
- Соглашение от 01.10.2014 № 3 о взаимодействии между Государственным казённым учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Севастополь» и Уполномоченным органом.

15. Перечень документов, необходимых для получения разрешения на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства, кроме индивидуального (усадебного) жилого, садового, дачного дома не выше двух этажей (без учёта мансардного) с площадью до 300 квадратных метров, разрешительные документы на которые были получены до 18.03.2014, приведен в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

16. Перечень документов, необходимых для получения разрешения на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного индивидуального (усадебного) жилого, садового, дачного дома не выше двух этажей (без учёта мансардного) с площадью до 300 квадратных метров, разрешительные документы на которые были получены до 18.03.2014, приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

17. Перечень документов, необходимых для получения разрешения на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства, в том числе, объекта индивидуального

жилищного строительства, проектирование которого начато после 18.03.2014, приведен в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

18. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти или подведомственных им организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно, указаны в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

19. Предоставление государственной услуги заявителям осуществляется на безвозмездной основе.

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

Отзыв заявления осуществляется путем представления заявителем в ГКУ «МФЦ» или в Уполномоченный орган (в зависимости от места подачи заявления о предоставлении государственной услуги) письменного заявления о прекращении делопроизводства и возврате ранее представленных документов (приложение № 8 к Административному регламенту). Прекращение делопроизводства и возврат документов заявителю осуществляется в срок не более 5 рабочих дней с момента предоставления заявителем соответствующего заявления.

21. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- 1) заявление и документы представлены лицом, не имеющим соответствующих полномочий на получение государственной услуги;
- 2) заявителем не представлены документы или представлен неполный пакет документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
- 3) заявителем не представлены сведения, необходимые для направления межведомственных запросов;
- 4) заявителем не представлены оригиналы документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 5) заявление и документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, тексты написаны неразборчиво;
- 6) представленные заявителем документы либо их копии являются нечитаемыми;
- 7) фамилии, имена, отчества, адреса написаны не полностью;
- 8) заявление и документы исполнены карандашом;
- 9) представленные заявителем заявление и документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

22. Основания для приостановления предоставления государственной

услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

23. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги, в случае обращения заявителя в соответствии с пунктами 15-16 настоящего Административного регламента:

1) целевое назначение построенного (реконструированного) объекта не соответствует разрешённому 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);

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

3) в отношении земельного участка, на котором произведено строительство (реконструкция) объекта капитального строительства, не осуществлён государственный кадастровый учёт;

4) сведения, указанные в представленных документах, являются недостоверными, противоречивыми (не позволяющими определить соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства представленным исходно-разрешительным документам);

5) несоответствия построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям, установленным в декларации о начале выполнения строительных работ либо в разрешении на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства;

6) несоответствия параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства);

7) заявитель обратился за оказанием государственной услуги, не предусмотренной пунктом 10 настоящего Административного регламента.

24. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги в случае обращения заявителя в соответствии с пунктом 17 настоящего Административного регламента:

1) заявителем не представлены документы либо представлен неполный пакет документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента;

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта – требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

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

основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства;

5) отказ заявителя в допуске на объект представителей Уполномоченного органа для проведения проверки соответствия построенного, реконструированного объекта капитального строительства представленным документам.

В случае изменения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель имеет право на неоднократное обращение за получением государственной услуги в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

25. Прием заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в ГКУ «МФЦ» или Уполномоченном органе.

26. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги:

26.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, 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).

Помещения ГКУ «МФЦ» для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

26.2. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения государственной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов и обеспеченные ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

26.3. 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 № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 16 – полужирный, поля – 1 см в круговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется полужирным 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.

27. Показателями оценки доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в сети Интернет;
возможность получения консультации специалистов Уполномоченного органа:

- по телефону,
- через сеть Интернет,
- по электронной почте,
- при личном приеме,
- при письменном обращении;

доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в сети Интернет;

наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления государственной услуги;

максимальное время ожидания заявителей от момента обращения за получением государственной услуги до фактического начала предоставления государственной услуги;

максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить для получения государственной услуги;

максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения получения государственной услуги, в том числе запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия;

количество регламентированных посещений органа власти для получения государственной услуги;

среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление одной государственной услуги;

количество получателей государственной услуги;

количество обращений за получением государственной услуги;

обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов колясок);

наличие электронной системы управления очередью на приём для получения государственной услуги;

максимальная удалённость места жительства потенциального заявителя от ближайшего места предоставления государственной услуги;

максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до ближайшего места предоставления государственной услуги на общественном транспорте;

доля заявителей, удовлетворённых качеством предоставления государственной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

количество обоснованных жалоб на нарушение Административного регламента предоставления государственной услуги;

доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением государственной услуги;

количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц, осуществлённых и (или) принятых в ходе предоставления государственной услуги;

максимальное количество документов, необходимых для получения государственной услуги;

размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах, электронных табло, размещенных в помещении органа, оказывающего услугу;

количество консультаций по вопросам предоставления услуги;

доля заявителей, удовлетворённых результатом предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

28. Государственная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур (действий).

Перечень административных процедур:

1) прием заявления и прилагаемых к нему документов, передача документов из ГКУ «МФЦ» в орган, предоставляющий государственную услугу;

2) экспертиза представленных документов;

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

4) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

29. Прием и регистрация заявления и документов (сведений):

29.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, является личное обращение заявителя или его представителя, в ГКУ «МФЦ» либо поступление указанных документов по почте в Уполномоченный орган (в случае направления по почте заявления, подписанного физическим лицом, подпись лица на таком заявлении должна быть нотариально удостоверена).

29.2. При приёме заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо ГКУ «МФЦ» или Уполномоченного органа:

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 физического или юридического лица;

2) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

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

документы содержат информацию, необходимую для предоставления государственной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объёме;

4) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные 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) при отсутствии оснований для отказа в приёме документов оформляет расписку о приёме документов, а при наличии таких оснований – расписку об отказе в приёме документов.

6) в случае необходимости помогает заявителю оформить заявление о предоставлении государственной услуги;

7) консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления государственной услуги, о возможности отказа в предоставлении государственной услуги.

29.2. Должностное лицо ГКУ «МФЦ» или Уполномоченного органа в течение одного дня регистрирует заявление, заявителю выдаёт расписку в получении заявления и документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи должностного лица ГКУ «МФЦ» или Уполномоченного органа. После приёма заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо ГКУ «МФЦ» в течение 2 дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги направляет пакет документов в Уполномоченный орган.

29.3. Результатом данной административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, направление их в Уполномоченный орган, либо отказ в регистрации заявления о предоставлении государственной услуги при наличии оснований, предусмотренных пунктом 21 настоящего Административного регламента.

Контроль за исполнением данной административной процедуры осуществляет руководитель Уполномоченного органа, руководитель ГКУ «МФЦ».

30. Экспертиза представленных документов:

30.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Экспертиза представленных документов» является поступление заявления и прилагаемых к нему документов специалисту отдела подготовки и выдачи разрешительной документации на строительство и ввод объектов в эксплуатацию Управления выдачи разрешительной документации и ценообразования в строительстве Департамента архитектуры и градостроительства города Севастополя (далее – специалист Уполномоченного органа). Общий срок исполнения административной процедуры «Экспертиза представленных документов» составляет 5 дней.

30.2. Специалист Уполномоченного органа выполняет следующие действия:

устанавливает факт полноты предоставления необходимых документов;

в случае необходимости направляет запросы в соответствии с пунктом 18 настоящего Административного регламента. Срок подачи запроса составляет пять рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Уполномоченного органа;

проводит проверку соответствия материалов и сведений, содержащихся в проектной документации на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, градостроительном плане земельного участка, градостроительных условиях и ограничениях, фактически выполненным работам на объекте, требованиям законодательства РФ и города Севастополя в сфере градостроительства;

при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента, готовит проект ответа, визирует его;

при подтверждении права заявителя на получение государственной услуги готовит проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, визирует его;

передает сформированное дело по объекту капитального строительства с проектом соответствующего решения должностному лицу, уполномоченному на принятие решения, для подписания.

Контроль за исполнением данной административной процедуры осуществляет специалист Уполномоченного органа.

30.3. В случае, если при строительстве, реконструкции объекта

капитального строительства (за исключением случаев строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства) государственный строительный надзор не осуществлялся, Уполномоченный орган обязан провести осмотр построенного, реконструированного объекта капитального строительства, в ходе которого осуществить проверку соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекту планировки территории и проекту межевания территории, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

Результаты проведенного осмотра оформляются актом осмотра объекта, законченного строительством, по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту, акт регистрируется в журнале, в котором ведется учёт проведённых осмотров.

Акт оформляется в 2 экземплярах. Первый экземпляр акта направляется (вручается) заявителю. Второй экземпляр акта, а также полученные на рассмотрение документы на ввод объекта в эксплуатацию, остаются в архиве Уполномоченного органа.

В случае не соответствия построенного, реконструированного объекта проектной документации, градостроительному плану земельного участка (градостроительным условиям и ограничениям застройки земельного участка), разрешению на выполнение строительных работ либо декларации о начале выполнения строительных работ, разрешению на строительство, а в случае строительства, реконструкции линейного объекта – проекту планировки территории и проекту межевания территории, а также проектной документации, оформляется акт о несоответствии.

Заявитель обязан обеспечить допуск представителей Уполномоченного органа к осмотру объекта капитального строительства, в отношении которого подано заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию. В случае необеспечения заявителем допуска представителей Уполномоченного органа для осмотра объекта в течение 10 дней с момента поступления в Уполномоченный орган заявления о предоставлении государственной услуги, Уполномоченный орган отказывает в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию построенного, (реконструированного) объекта капитального строительства.

31. Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги:

31.1. Основанием для начала процедуры принятия решения является получение должностным лицом, уполномоченным на принятие решения, дела по объекту капитального строительства, проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, от специалиста, ответственного за подготовку данных документов.

31.2. Должностное лицо, уполномоченное на принятие решения: определяет правомерность предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги. Если проект решения не соответствует законодательству, должностное лицо, уполномоченное на принятие решения, возвращает их специалисту, подготовившему соответствующий проект, для приведения его в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата. После приведения проекта соответствующего решения в соответствие с требованиями законодательства, указанный проект документа повторно направляются для рассмотрения должностному лицу, уполномоченному на принятие решения;

принимает решение, заверяя его личной подписью и печатью на бумажном носителе;

передает дело по объекту капитального строительства, решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления государственной услуги (далее – специалист, ответственный за выдачу результата).

31.3. Специалист, ответственный за выдачу результата, вносит информацию в соответствующий журнал регистрации.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 2 дня.

32. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги:

32.1. Основанием для начала процедуры выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги является получение решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и дела по объекту капитального строительства специалистом, ответственным за выдачу результата.

32.2. Специалист, ответственный за выдачу результата, в течение 2 дней со дня принятия решения, но не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока рассмотрения заявления, установленного настоящим Административным регламентом:

направляет заявителю разрешение на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства либо отказ в выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;

передает дело по объекту капитального строительства специалисту, ответственному за делопроизводство, для последующей его регистрации и передачи в архив.

В случае подачи заявления и документов через ГКУ «МФЦ» Уполномоченный орган обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее рабочего дня,

предшествующего дню окончания срока рассмотрения заявления, установленного настоящим Административным регламентом.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

33. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента в ходе предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами, назначенными руководителями (заместителями руководителей) органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

34. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами соответствующих органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

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:

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

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

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

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

36. 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.

37. Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности);

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.

Раздел V. Исправление опечаток и ошибок, допущенных при подготовке документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги

38. 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 № 9 к Административному регламенту.

39. Прием заявлений об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в ГКУ «МФЦ» или Уполномоченном органе.

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

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

- изменение содержания документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

42. 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, ответственным за предоставление государственной услуги, в срок не более 10 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления в Уполномоченный орган.

43. Выдача заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, производится в порядке, установленном пунктом 32 настоящего Административного регламента.

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

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

45. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, а также действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих 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 заявления заявителя 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 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, нормативными правовыми актами 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.

46. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган.

47. Жалобы на решения, принятые Уполномоченным органом, подаются заместителю Губернатора города Севастополя – Заместителю председателя Правительства, 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.

48. 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.

49. Жалоба должна содержать:

1) наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо государственного служащего, 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;

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

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

51. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, 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.

52. По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

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

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

53. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 52 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, необходимых для получения разрешения на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства, (кроме индивидуального (усадебного) жилого, садового, дачного дома не выше двух этажей (без учёта мансардного) с площадью до 300 квадратных метров), разрешительные документы на которые были получены до 18.03.2014, подлежащие представлению заявителем

- 1) заявление на предоставление государственной услуги по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя;
- 3) документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- 4) правоустанавливающий документ на земельный участок, а именно, один из следующих: свидетельство о праве собственности; договор аренды; договор купли-продажи; государственный акт о праве собственности на земельный участок; государственный акт о праве постоянного (бессрочного пользования) землёй, свидетельство о праве на наследство; судебный акт, вступивший в законную силу; иной документ, подтверждающий наличие права;
- 5) документ, удостоверяющий (устанавливающий) право на здание, строение, сооружение (в случае реконструкции объекта капитального строительства);
- 6) градостроительные условия и ограничения застройки земельного участка (кроме объектов, для проектирования которых градостроительные условия и ограничения согласно законодательства Украины не предоставлялись) или архитектурно-планировочное задание и заключение по рабочему проекту, разработанному на основании архитектурно-планировочного задания, зарегистрированные или выданные уполномоченными органами архитектуры и градостроительства города Севастополя до 18.03.2014 года;
- 7) разрешение на выполнение строительных работ либо декларация о начале выполнения строительных работ;
- 8) акт приёмки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании гражданско-правового договора) согласно приложению № 6;
- 9) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим

строительство;

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

11) 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 съёмка завершённого строительством объекта М1:500), подписанная заказчиком, застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

12) 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, с приложением акта итоговой проверки;

13) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

14) технический план законченного строительством (реконструкцией) объекта;

15) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (для лиц, получивших декларацию о начале выполнения строительных работ до 18.03.2014);

16) материалы, содержащиеся в проектной документации:
пояснительная записка;

схемы, отображающие архитектурные решения;

раздел «Генплан».

Представляются подлинники и копии документов

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, необходимых для получения разрешения на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного индивидуального (усадебного) жилого, садового, дачного дома не выше двух этажей (без учёта мансардного) с площадью до 300 квадратных метров, разрешительные документы на которые были получены до 18.03.2014, подлежащие представлению заявителем

- 1) заявление на предоставление государственной услуги по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя;
- 3) документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- 4) правоустанавливающий документ на земельный участок, а именно, один из следующих: свидетельство о праве собственности; договор аренды; договор купли-продажи; государственный акт о праве собственности на земельный участок; государственный акт о праве постоянного (бессрочного пользования) землёй, свидетельство о праве на наследство; судебный акт, вступивший в законную силу; иной документ, подтверждающий наличие права;
- 5) документ, удостоверяющий (устанавливающий) право на здание, строение, сооружение (в случае реконструкции объекта капитального строительства);
- 6) строительный паспорт застройки земельного участка;
- 7) уведомление о начале строительных работ;
- 8) справки, выданные эксплуатирующими организациями города Севастополя о выполнении технических условий на подключение;
- 9) 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 съёмка завершённого строительством объекта М1:500), подписанная заказчиком строительства;
- 10) технический план законченного строительством (реконструкцией) объекта.

Представляются подлинники и копии документов

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, необходимых для получения разрешения на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства, в том числе, объекта индивидуального жилищного строительства, проектирование которого начато после 18.03.2014, подлежащие представлению заявителем

- 1) заявление на предоставление государственной услуги по форме, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;
- 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя;
- 3) документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- 5) правоустанавливающие документы на земельный участок, а именно, один из следующих: свидетельство о праве собственности; договор аренды; договор купли-продажи; государственный акт о праве собственности на земельный участок; государственный акт о праве постоянного (бессрочного пользования) землёй, свидетельство о праве на наследство; судебный акт, вступивший в законную силу; иной документ, подтверждающий наличие права;
- 8) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);
- 9) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;
- 10) документ, 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, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;
- 11) документы, подтверждающие соответствие построенного,

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

12) 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), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

13) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

15) 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.

Представляются подлинники и копии документов

ПЕРЕЧЕНЬ

**документов, необходимых для предоставления государственной услуги,
которые находятся в распоряжении органов власти или
подведомственных им организаций и которые заявитель вправе
представить самостоятельно**

1) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) о юридическом или физическом лице, являющемся заявителем (органы Федеральной налоговой службы по городу Севастополю);

2) Выписка о зарегистрированных правах на здание (строение, сооружение), находящееся на земельном участке, в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (Управление государственной регистрации права и кадастра, сокращённо – Севреестр) либо уведомление об отсутствии сведений о зарегистрированных правах на здание (строение, сооружение) в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (Севреестр);

3) Выписка о зарегистрированных правах на земельный участок в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (Севреестр) либо уведомление об отсутствии сведений о зарегистрированных правах на испрашиваемый земельный участок в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (Севреестр);

4) Градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (Департамент архитектуры и градостроительства города Севастополя);

5) Разрешение на строительство (Департамент архитектуры и градостроительства города Севастополя);

6) 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, заключение федерального государственного экологического надзора в отношении объектов, строительство, реконструкция которых осуществляются в исключительной экономической зоне Российской Федерации, на

континентальном шельфе Российской Федерации, во внутренних морских водах, в территориальном море Российской Федерации, на землях особо охраняемых природных территорий, на искусственных земельных участках на водных объектах, и государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия при проведении работ по сохранению объектов культурного наследия.

Приложение № 5
к Административному регламенту

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ**

Директору Департамента архитектуры и градостроительства города Севастополя

от _____
(Ф.И.О. физического лица, его адрес,

паспортные данные,

наименование и реквизиты юридического лица
или индивидуального предпринимателя,

банковские реквизиты, контактные телефоны)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

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)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

А К Т
приемки объекта капитального строительства

г. Севастополь

« ___ » _____ 201__ г.

_____ *(наименование и место расположение объекта)*
Заказчик (застройщик) _____ В
_____ *(наименование организации)*
лице _____,
_____ *(должность, Ф.И.О)*
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)*

3. Строительство осуществлялось по проекту _____
_____ *(серия проекта)*

утвержденному _____
_____ *(наименование органа, утвердившего проект, реквизиты документа об утверждении проекта)*

4. Строительство производилось в соответствии с

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

выданным _____

(№ документа, дата выдачи)

(наименование органа, выдавшего разрешение)

5. 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 непромышленного назначения			
2.1. Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.)			
Количество мест			
Количество помещений			
Вместимость			
Количество этажей			
в том числе подземных			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		

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

Иные показатели			
3. Объекты производственного назначения			
Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией:			
Тип объекта			
Мощность			
Производительность			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты		шт.	
Эскалаторы		шт.	
Инвалидные подъемники		шт.	
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
4. Линейные объекты			
Категория (класс)			
Протяженность			
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения)			
Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб			
Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи			
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность			
Иные показатели			
5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов			
Класс энергоэффективности здания			

Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади	кВт * ч/м ²		
Материалы утепления наружных ограждающих конструкций			
Заполнение световых проемов			

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
подрядчика

(подпись, ФИО)

М.П.

ПРИНЯЛ:
Представитель
заказчика (застройщика)

(подпись, ФИО)

М.П.

Акт осмотра законченного строительством объекта № ____

(наименование объекта)

г. Севастополь

« ____ » _____

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 N) _____

Вспомогательные сооружения: _____
Наружные инженерные коммуникации (высотный, плановый, исполнитель,
дата N) _____

Водопровод _____

Бытовая канализация _____

Тепломагистраль _____

Электрические сети _____

Телефонные сети _____

Сети радификации _____

Ливневая канализация _____

Газопровод _____

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

Примечание: _____

Выводы: _____

М.П.

Должностное(ые) лицо(а)
Уполномоченного органа _____ Ф.И.О. _____

Заказчик (застройщик) _____ Ф.И.О. _____

Приложение № 8
к Административному регламенту

**Форма заявления о прекращении делопроизводства
и возврате документов**

кому _____
от _____
(Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя, наименование и
организационно-правовая форма юридического лица - заявителя)
ФИО лица, действующего от имени заявителя _____

документ, удостоверяющий личность _____
(серия, номер, орган, выдавший документ)
документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя _____

ИНН _____ КПП _____
ОГРН(ИП) _____

Почтовый адрес: _____
(для направления письменных уведомлений по почте)
Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу прекратить делопроизводство и вернуть ранее представленный
пакет документов согласно приложенной расписке в получении документов
по заявлению от _____ г. № _____ (АИС МФЦ).

Дата

подпись заявителя

Инициалы, фамилия

Приложение № 9
Административному регламенту

Форма заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги

кому _____

от _____
(Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя, наименование и организационно-правовая форма юридического лица - заявителя)
ФИО лица, действующего от имени заявителя _____

документ, удостоверяющий личность _____
(серия, номер, орган, выдавший документ)

документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя _____

ИНН _____ КПП _____

ОГРН(ИП) _____

Почтовый адрес: _____
(для направления письменных уведомлений по почте)

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В тексте _____,
(наименование, реквизиты документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги)
являющегося результатом предоставления государственной услуги по заявлению от _____ № АИС МФЦ _____,
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: документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги по заявлению.

_____ Дата

_____ подпись заявителя

_____ Инициалы, фамилия