

Приложение к  
постановлению  
Правительства Севастополя  
от  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УПРАВЛЕНИЕМ АРХИТЕКТУРЫ И  
ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА СЕВАСТОПОЛЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ВВОД В ЭКСПЛУАТАЦИЮ  
ПОСТРОЕННЫХ, РЕКОНСТРУИРОВАННЫХ ОБЪЕКТОВ  
КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»**

Раздел I

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента предоставления Управлением архитектуры и градостроительства Севастополя государственной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства» (далее - Административный регламент) является определение стандарта предоставления указанной услуги и порядка выполнения административных процедур при подготовке и выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства на территории города федерального значения Севастополя (далее - государственная услуга).

Настоящий Административный регламент действует до 01 января 2017 года.

2. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются физические или юридические лица, которые обеспечили на принадлежащих им земельных участках строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, в том числе лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении государственной услуги (далее - заявители).

3. Информирование о предоставлении государственной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы Управления архитектуры и градостроительства Севастополя, предоставляющих государственную услугу, осуществляется:

3.1. Посредством размещения информационных стендов в Управления архитектуры и градостроительства Севастополя;

3.2. В государственном казенном учреждении города федерального значения Севастополь «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Севастополе» (далее - ГКУ «МФЦ») при личном обращении.

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

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

4. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

6. 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.

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

режим работы, адреса ГКУ «МФЦ», государственных органов исполнительной власти Севастополя, предоставляющих государственную услугу;

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 приеме 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 на информационных стендах 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».

8. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах государственных органов исполнительной власти Севастополя, предоставляющих государственную услугу:

Наименование	Адрес	Телефоны	Режим работы
Управление архитектуры и градостроительства Севастополя	г. Севастополь ул. Ленина, 2 адрес электронной почты: arhitektura.sevastopol@mail.ru	Канцелярия (0692) 54-23-89	Среда, пятница с 09.00 до 13.00

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

9. Наименование государственной услуги – «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства».

10. Государственным органом исполнительной власти города

Севастополя, предоставляющим государственную услугу (далее - орган, предоставляющий государственную услугу), является Управление архитектуры и градостроительства Севастополя.

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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Севастополя.

12. Результатом оказания государственной услуги является разрешение на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства или отказ в предоставлении государственной услуги.

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

14. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

15. Предоставление государственной услуги осуществляется на основании:

Конституции Российской Федерации (текст опубликован в издании "Российская газета" от 25.12.93 № 237);

Федерального конституционного закона от 21.03.2014 № 6-ФКЗ (ред. от 21.07.2014) "О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя" (текст опубликован в издании "Российская газета", № 66, 24.03.2014);

Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (текст опубликован в издании "Собрание законодательства Российской Федерации" от 06.10.2003 №40,);

Федерального закона от 29.12.2004 № 190-ФЗ "Градостроительный кодекс Российской Федерации" (текст опубликован в издании "Российская газета" от 30.12.2004 №290);

Федерального закона от 29.12.2004 № 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" (текст опубликован в издании "Российская газета" от 30.12.2004 № 290);

Федерального закона от 22.07.2008 №123-ФЗ "Технический регламент о требованиях пожарной безопасности" (текст опубликован в издании "Собрание законодательства Российской Федерации" от 28.07.2008 № 30 (ч. 1), ст. 3579);

Федерального закона от 23.11.2009 №261-ФЗ "Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (текст

опубликован в издании "Российская газета" от 27.11.2009 № 226);

Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (текст опубликован в изданиях "Российская газета" от 30.07.2010 № 168);

Постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (текст опубликован в издании "Собрание законодательства Российской Федерации" от 30.05.2011 №22);

Постановления Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (текст опубликовании в издании "Собрание законодательства Российской Федерации" от 28.11.2005 N 48, ст. 5047);

Постановления Правительства РФ от 01.03.2013г. № 175 «Об установлении документа, необходимого для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.»

Приказа Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 №121 "Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (текст опубликован в издании "Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти" от 27.11.2006 № 48);

Постановления Правительства Севастополя от 29.05.2014 № 16 "Об утверждении Положения об Управлении архитектуры и градостроительства"(текст не публиковался);

Постановления Правительства Севастополя "О порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Севастополя административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций) от 24.06.2014 г. №90 (текст размещен на интернет-сайте Правительства Севастополя <http://sevastopol.gov.ru/>);

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги:

1) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, которое оформляется по форме согласно приложениям № 1, 2 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (1 экземпляр копии, подлинник для ознакомления);

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) (1 экземпляр копии, подлинник для ознакомления);

4) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных

предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей) (1 экземпляр копии);

5) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) (1 экземпляр копии);

6) правоустанавливающие документы на земельный участок (копия 1 экземпляр, подлинник для ознакомления);

7) разрешение на строительство объекта капитального строительства (копия 1 экземпляр);

8) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (копия 1 экземпляр);

9) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора) (подлинник 1 экземпляр);

10) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство (законодательством форма документа не установлена, принимается от заявителя в письменном виде, в произвольной форме) (копия 1 экземпляр);

11) 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 (копия 1 экземпляр);

12) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии) (по 1 экземпляру копий);

13) 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 (подлинник 1 экземпляра);

14) 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 государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации (1 экземпляр копии);

15) 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 (копия 1 экземпляра);

16) технический план законченного строительством (реконструкцией) объекта (1 экземпляр копии, подлинник для ознакомления).

Указанные в подпунктах 11 и 14 пункта 16 настоящего Административного регламента документ и заключение должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов.

При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

17. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, согласно разрешительных документов, выданных до 18.03.2014 г.

1) заявление на предоставление государственной услуги (далее - заявление) согласно Приложению №4;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;

документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (по 1 экземпляру копии, подлинники для обозрения);

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) (1 экземпляр копии, подлинник для обозрения);

4) правоустанавливающие документы на земельный участок (копия 1 экземпляр, подлинник для обозрения);

5) градостроительные условия и ограничения застройки земельного участка, (кроме объектов, для проектирования которых градостроительные условия и ограничения не предоставляются согласно Приказа Министерства регионального развития, строительства и жилищно-коммунального хозяйства Украины от 07.07.2011 № 109), выданные до 18.03.2014 года или архитектурно-планировочное задание (копия 1 экземпляр);

6) разрешение на выполнение строительных работ либо декларация на начало выполнения строительных работ (предоставить имеющийся документ) (копия 1 экземпляр, подлинник для обозрения).

7) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора) (подлинник 1 экземпляр);

8) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство (законодательством форма документа не установлена, принимается от заявителя в письменном виде, в произвольной форме) (копия 1 экземпляр);

9) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии) (по 1 экземпляру копий).

10) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства (исполнительная топографическая съемка объекта М1:500), с расположением 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 (подлинник 1 экземпляр в печатном виде и в электронном виде в формате DWG в местной системе координат);

11) 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 (копия 1 экземпляра);

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 или заключение о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации (в отношении объектов, государственный строительный надзор за строительством которых не осуществляется).

13) 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 (копия 1 экземпляра).

14) акт о приемке в эксплуатации объектов капитального строительства, утвержденный Департаментом архитектуры и градостроительства.

Указанные в подпунктах 11) и 12) пункта 17 настоящего Административного регламента документ и заключение должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов.

При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора должно содержать

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

18. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, являются:

- 1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);
- 2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);
- 3) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 4) разрешение на строительство объекта капитального строительства;
- 5) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания;
- 6) заключение органа государственного строительного надзора (в случае если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора);
- 7) заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Указанные документы запрашиваются органом, предоставляющим государственную услугу, в государственных органах и органах местного самоуправления, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

В рамках предоставления государственной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с:

Территориальным органом Федеральной налоговой службой Российской Федерации (ФНС России) - запрос и представление выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по городу Севастополю - запрос и представление выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на испрашиваемый земельный участок;

Инспекцией государственного строительного надзора и экспертизы Севастополя (Севстройнадзор) - запрос и представление заключения 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;

19. От заявителя запрещается требовать:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Севастополя находятся в распоряжении государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение государственной услуги;

обращение заявителя об оказании государственной услуги, предоставление которой не осуществляется органами, предоставляющими государственную услугу;

представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи заявителя или уполномоченного лица, печати юридического лица).

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

Основания для приостановления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

21. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги на основании документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента:

отсутствие документов, наличие которых предусмотрено пунктом 16 настоящего Административного регламента;

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

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

несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства);

невыполнение заявителем требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно в орган, выдавший разрешение на строительство, сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства), или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

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

Отказ в предоставлении государственной услуги может быть оспорен в судебном порядке.

21.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги на основании документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента:

обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении подготовки разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

отсутствие права у заявителя на получение государственной услуги;

представление заявителем неполной, недостоверной или искаженной информации;

наступление форс-мажорных обстоятельств;

отсутствие документов, наличие которых предусмотрено пунктом 17 настоящего Административного регламента;

несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительных условий и ограничений застройки земельного участка, (кроме объектов, для проектирования которых градостроительные условия и ограничения не предоставляются согласно Приказа Министерства регионального развития, строительства и жилищно-коммунального хозяйства Украины от 07.07.2011 № 109), выданных до 18.03.2014 года или архитектурно-планировочному заданию;

несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (за исключением объектов индивидуального жилищного, дачного и садового строительства).

Отказ в предоставлении государственной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за получением государственной услуги

после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Отказ в предоставлении государственной услуги может быть оспорен в судебном порядке.

22. Перечень услуг и документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги:

1) выдача справок организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, о выполнении технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (договоров на отпуск соответствующих ресурсов) (при их наличии) (документы, представляемые заявителем в соответствии с подпунктом 12 пункта 16 раздела II приложения);

2) изготовление и выдача топографической съемки земельного участка в М 1:500 (документ, представляемый заявителем в соответствии с подпунктом 13 пункта 16 раздела II приложения);

3) выдача договора обязательного страхования гражданской ответственности, заключенного заявителем в качестве страхователя, страховой компанией (в случае возведения, реконструкции опасного объекта) (документ, представляемый заявителем в соответствии с подпунктом 15 пункта 16 раздела II приложения);

4) изготовление и выдача технического плана законченного строительством (реконструкцией) объекта кадастровым инженером (документ, представляемый заявителем в соответствии с подпунктом 16 пункта 16 раздела II приложения).

Указанные документы выдаются за счет средств заявителя организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

23. Предоставление государственной услуги осуществляется органом, предоставляющим государственную услугу, без взимания платы в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

24. Прием заявления о предоставлении государственной услуги и выдача разрешения на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства или отказа в предоставлении государственной услуги осуществляются в ГКУ «МФЦ».

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

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги не может превышать 20 минут.

25. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с

образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

25.1. 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.

25.2. 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.

25.3. 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 вкруговую. 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.

26. Показатели доступности и качества государственной услуги:

Орган, предоставляющий государственную услугу, посредством соблюдения сроков предоставления государственной услуги, а также порядка предоставления государственной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления государственной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном интернет-сайте Правительства Севастополя, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Показатели доступности и качества государственной услуги определяются также:

- а) количеством взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении государственной услуги и их продолжительностью;
- б) возможностью получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- в) консультированием специалистами заинтересованных лиц о порядке предоставления государственной услуги;
- г) возможностью получения заявителем государственной услуги в электронной форме.

Взаимодействие заявителя со специалистами осуществляется при предоставлении консультаций (справок) по вопросам, предусмотренным пунктом 5 настоящего Административного регламента.

Взаимодействие заявителя с работниками органа, предоставляющего государственную услугу, ответственного за прием документов, осуществляется в случае непосредственной передачи заявителем запроса в орган, предоставляющий государственную услугу, ответственное за прием документов. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать одного часа.

Получение государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и органом, предоставляющим государственную услугу, с момента вступления в силу указанного соглашения о взаимодействии.

### Раздел 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

27. Государственная услуга предоставляется путем выполнения административных процедур.

В состав административных процедур входят:

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

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов органом,

предоставляющим государственную услугу, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги, передача документов в ГКУ "МФЦ";

выдача заявителю разрешения на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства либо отказа в предоставлении государственной услуги.

Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

27.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, передача документов из ГКУ "МФЦ" в орган, предоставляющий государственную услугу.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в ГКУ "МФЦ" с заявлением и приложенными к нему документами, указанными в пункте 16 настоящего Административного регламента.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник ГКУ "МФЦ":

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

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

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

тексты документов написаны разборчиво;

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

3) 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 штамп "копия верна".

При установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента работник ГКУ "МФЦ", ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в



представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и выдает расписку об отказе в приеме документов.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник ГКУ "МФЦ" оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приеме документов по установленной форме в 3-х экземплярах. В расписке обязательно указываются:

- дата регистрации заявления;
- дата исполнения государственной услуги;
- Ф.И.О. заявителя или наименование юридического лица (лиц по доверенности);
- контактный телефон или электронный адрес заявителя;
- перечень прилагаемых документов с указанием их наименования, реквизитов;
- количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);
- фамилия, инициалы и подпись работника ГКУ "МФЦ", принявшего документы;
- иные данные.

Первый экземпляр расписки передается заявителю, второй помещается в пакет принятых документов для предоставления государственной услуги, третий - в архив ГКУ "МФЦ".

Заявитель в обязательном порядке устно информируется работником МКУ "МФЦ":

- о сроке предоставления государственной услуги;
- о возможности отказа в предоставлении государственной услуги.

Передача документов из ГКУ "МФЦ" в орган, предоставляющий государственную услугу, осуществляется на основании реестра, который составляется в 2-х экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов принимающий их работник органа, предоставляющего государственную услугу, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у работника органа, предоставляющего государственную услугу, второй подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов и передача документов в орган, предоставляющий государственную услугу.

27.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов органом, предоставляющим государственную услугу, формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги (в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпунктах 4 - 8 пункта 16 настоящего Административного регламента),

принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги, передача документов в ГКУ "МФЦ".

Основанием для начала административной процедуры является получение органом, предоставляющим государственную услугу, заявления и пакета документов из ГКУ "МФЦ".

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпунктах 4 - 8 пункта 16 настоящего Административного регламента, работником органа, предоставляющего государственную услугу, в течение 2-х рабочих дней со дня получения заявления подготавливаются межведомственные запросы в соответствующие органы (организации).

Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме по каналам СМЭВ либо по иным электронным каналам.

Также допускается направление запросов в бумажном виде по почте, факсу, посредством курьера.

После получения ответов на межведомственные запросы от органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, работник органа, предоставляющего государственную услугу, с учетом информации, представленной по межведомственным запросам, осуществляет проверку наличия и правильности оформления документов, осмотр объекта капитального строительства, в порядке установленном частью 5 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, выявляет наличие оснований для предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги. В случае если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта органом, предоставляющим государственную услугу, не проводится.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, не позднее 5 календарных дней с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа.

При принятии такого решения в адрес заявителя готовится соответствующее письмо в 3-х экземплярах с указанием причин отказа в предоставлении государственной услуги, 2 экземпляра направляются в ГКУ "МФЦ" (один выдается заявителю, второй хранится в архиве ГКУ "МФЦ"), 1 экземпляр хранится в архиве органа, предоставляющего государственную услугу.

При наличии оснований для предоставления государственной услуги работник органа, предоставляющего государственную услугу, в течение 8

дней готовит проект разрешения на ввод в эксплуатацию и передает его на подписание руководителю органа, предоставляющего государственную услугу.

Форма разрешения на ввод в эксплуатацию устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Руководитель органа, предоставляющего государственную услугу, в течение одного календарного дня подписывает проект разрешения на ввод в эксплуатацию и возвращает его для регистрации и передачи в ГКУ "МФЦ".

Разрешение на ввод в эксплуатацию изготавливается в 6 экземплярах (для объектов индивидуального жилищного строительства в 5 экземплярах), 2 из которых хранятся в архиве органа, предоставляющего государственную услугу, 2 направляются в ГКУ "МФЦ", 1 из которых выдается заявителю, по 1 экземпляру (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства) направляется в Инспекцию государственного строительного надзора и экспертизы Севастополя и Департамент архитектуры и градостроительства.

Передача документов на всех стадиях подготовки разрешения на ввод в эксплуатацию осуществляется с внесением соответствующих данных в электронную базу (с указанием даты, времени и лица, которому переданы документы).

Результатом административной процедуры является передача в однодневный срок документов из органа, предоставляющего государственную услугу, в ГКУ "МФЦ".

### 27.3. Выдача документов заявителю в ГКУ "МФЦ".

Основанием для начала административной процедуры является получение ГКУ "МФЦ" из органа, предоставляющего государственную услугу, разрешения на ввод в эксплуатацию или отказа в предоставлении государственной услуги и прилагаемого пакета документов.

Передача документов из органа, предоставляющего государственную услугу, осуществляется на основании реестра, который составляется в 2-х экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов работник ГКУ "МФЦ", принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у работника ГКУ "МФЦ", второй подлежит возврату курьеру.

Работник ГКУ "МФЦ", получивший документы из органа, предоставляющего государственную услугу, проверяет наличие передаваемых документов, делает в реестре отметку о принятии и передает принятые документы по реестру в сектор приема и выдачи документов ГКУ "МФЦ".

Для получения разрешения на ввод в эксплуатацию или отказа в предоставлении государственной услуги и прилагаемого пакета документов

заявитель прибывает в ГКУ "МФЦ" лично с документом, удостоверяющим личность.

При выдаче документов работник ГКУ "МФЦ":

устанавливает личность заявителя, 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);

знакомит с содержанием документов и выдает их.

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

Результатом административной процедуры является получение заявителем разрешения на ввод в эксплуатацию либо отказа в предоставлении государственной услуги и прилагаемого пакета документов.

## Раздел IV

### ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

28. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента в ходе предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами, назначенными руководителем (заместителем руководителя) органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

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.

30. 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.

31. Ответственность должностных лиц, государственных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

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.

32. 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

### ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ

33. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) органом,

предоставляющим государственную услугу, должностными лицами, государственными служащими в ходе предоставления государственной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

34. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, 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 Севастополя для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Севастополя;

6) требование от заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Севастополя;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица от исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

35. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу.

36. Жалобы на решения, принятые органом, предоставляющим государственную услугу, подаются заместителю Губернатора города Севастополя, координирующему работу органа, предоставляющего государственную услугу, на действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих органа, предоставляющего государственную услугу, - руководителю органа, предоставляющего государственную услугу.

Жалоба на действия заместителя Губернатора города Севастополя, координирующего работу органа, предоставляющего государственную

услугу, подается Губернатору города Севастополя.

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

38. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

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

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

40. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

41. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, 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.

42. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 40 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

43. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 36 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Директор Департамента  
архитектуры и градостроительства

И.В. Малоземов



Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления Управлением  
архитектуры  
и градостроительства Севастополя  
государственной услуги «Выдача  
разрешений на ввод в эксплуатацию  
построенных, реконструированных  
объектов капитального  
строительства»

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

Начальнику Управления архитектуры  
и градостроительства Севастополя

\_\_\_\_\_

(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 законченного  
строительством \_\_\_\_\_ (реконструкцией) \_\_\_\_\_ объекта

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,

(наименование объекта)

расположенного на земельном участке по адресу:

\_\_\_\_\_

(населенный пункт, улица, номер,

\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ кадастровый номер земельного участка)

При этом сообщаю:  
 правоустанавливающий документ на земельный участок  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (наименование  
 \_\_\_\_\_;  
 и реквизиты правоустанавливающего документа на земельный  
 участок)  
 разрешение на строительство от \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_;  
 акт приемки законченного строительством объекта застройщиком  
 от \_\_\_\_\_  
 подрядчика от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
 \_\_\_\_\_  
 наименование подрядной организации,  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ осуществлявшей строительство  
 схема расположения объекта и инженерных сетей в границах  
 земельного  
 участка (топографическая съемка в М 1:500), выполненная  
 \_\_\_\_\_;  
 \_\_\_\_\_ (указать дату)  
 копия технического плана законченного строительством  
 (реконструкцией) объекта, выполненная  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (указать дату  
 \_\_\_\_\_;  
 и наименование кадастрового инженера)  
 положительное заключение Инспекции государственного  
 строительного  
 надзора и экспертизы города Севастополя от \_\_\_\_\_ №  
 \_\_\_\_\_;  
 декларация пожарной безопасности от \_\_\_\_\_ №  
 \_\_\_\_\_,  
 зарегистрированная  
 \_\_\_\_\_.  
 \_\_\_\_\_ (орган МЧС России, осуществляющий регистрацию)

Предъявленный к приемке в эксплуатацию объект имеет следующие показатели:

Наименование показателей	Единица	По проекту	Фактически
измерения			
<b>I. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта</b>			
Строительный объем, всего, в том числе надземной части	куб. м куб. м		
Общая площадь	кв. м		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м		
Количество зданий			
<b>II. Стоимость строительства</b>			
Стоимость строительства объекта, всего	тыс. рублей		
в том числе строительно-монтажных работ	тыс. рублей		

Ответственный за оформление документов

(Ф.И.О., реквизиты доверенности,

должность, телефон, дата)

Приложение: документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, согласно перечню на \_\_\_\_\_ л.

Заявитель:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность)  
подписи)

М.П.

(подпись)

(расшифровка

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления Управлением  
архитектуры  
и градостроительства Севастополя  
государственной услуги «Выдача  
разрешений на ввод в эксплуатацию  
построенных, реконструированных  
объектов капитального  
строительства»

**ОБРАЗЕЦ  
ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ  
НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ**

Начальнику Управления архитектуры  
и градостроительства Севастополя  
ООО "ПКФ "Атолл"

(Ф.И.О. физического лица, паспортные данные,  
г. Севастополь, ул. Ленина, 61

наименование и реквизиты юридического лица  
ИНН 2310024566, КПП 230901001

или индивидуального предпринимателя,

р/с 407 02810400310000006

к/с 301 01810500000000558

банковские реквизиты, контактные телефоны

8 (0692) 62-95-83

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию законченного  
строительством (реконструкцией) объекта кафе площадью 250 кв. м

\_\_\_\_\_,

(наименование объекта)

расположенного на земельном участке по адресу: г. Севастополь, ул. Мира,  
16

(населенный пункт, улица, номер,

91:43:

\_\_\_\_\_.  
кадастровый номер земельного участка)

При этом сообщаю:

правоустанавливающий документ на земельный участок

(наименование  
 договор аренды земельного участка от 12.05.2010 №152;  
 и реквизиты правоустанавливающего документа на земельный участок)  
 разрешение на строительство от 05.08.2011 N RU 91306000-141-р;  
 акт приемки законченного строительством объекта застройщиком  
 от  
 подрядчика от 17.02.2012 N 5, ООО "Строитель"  
 наименование подрядной организации,

осуществлявшей строительство  
 схема расположения объекта и инженерных сетей в границах  
 земельного  
 участка (топографическая съемка в М 1:500), выполненная 18.01.2012;  
 (указать дату)

копия технического плана законченного строительством  
 (реконструкцией) объекта, выполненная 30.01.2012 филиалом ГУП "БТИ";  
 (указать дату  
 и наименование кадастрового инженера)  
 положительное заключение Инспекции государственного  
 строительного  
 надзора и экспертизы от 20.07.2014 № 32;  
 декларация пожарной безопасности от 20.01.2014 № 17,  
 зарегистрированная

(орган МЧС России, осуществляющий регистрацию)

Предъявленный к приемке в эксплуатацию объект имеет  
 следующие  
 показатели:

Наименование показателей	Единица	По проекту	Фактически
измерения			
I. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
Строительный объем, всего,	куб. м	800	800

в том числе надземной части	куб. м			
Общая площадь	кв. м	250	250	
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м			
Количество зданий		1	1	
II. Стоимость строительства				
Стоимость строительства объекта, всего	тыс. рублей			
в том числе строительно-монтажных работ	тыс. рублей			

Ответственный за оформление документов: Пашин Анатолий Семенович (доверенность от 11.02.2014 №43) – начальник технического отдела, тел. 540010

(Ф.И.О., реквизиты доверенности, должность, телефон, дата)

Приложение: документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, согласно перечню на \_\_\_\_\_ л.

Заявитель:

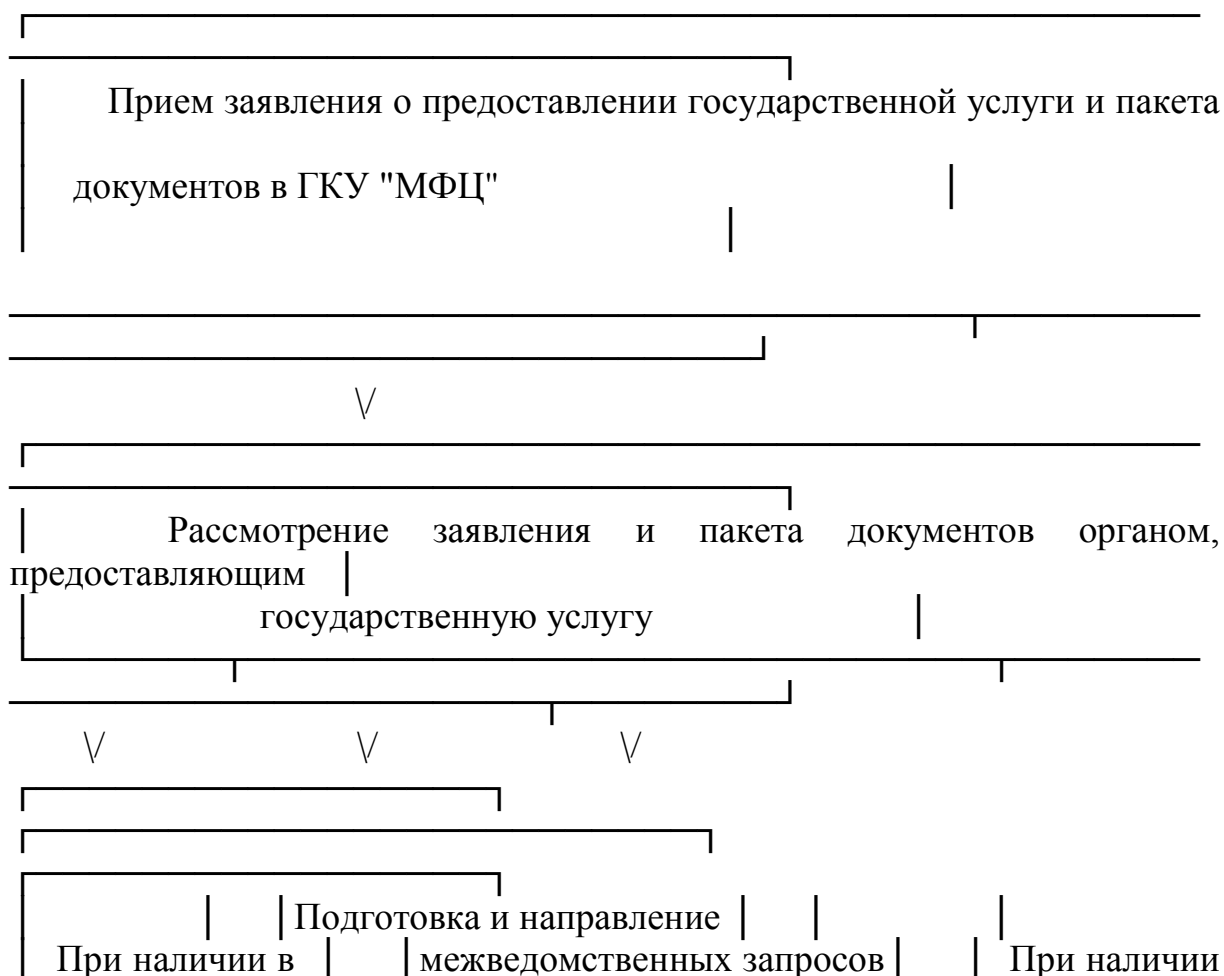
(должность)

М.П. (подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение №3  
к административному регламенту  
предоставления Управлением  
архитектуры  
и градостроительства Севастополя  
государственной услуги «Выдача  
разрешений на ввод в эксплуатацию  
построенных, реконструированных  
объектов капитального  
строительства»

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УПРАВЛЕНИЕМ АРХИТЕКТУРЫ И  
ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
"ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ВВОД В ЭКСПЛУАТАЦИЮ  
ПОСТРОЕННЫХ, РЕКОНСТРУИРОВАННЫХ ОБЪЕКТОВ  
КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА"**







Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления Управлением  
архитектуры  
и градостроительства Севастополя  
государственной услуги «Выдача  
разрешений на ввод в эксплуатацию  
построенных, реконструированных  
объектов капитального  
строительства»

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

Начальнику Управления архитектуры  
и градостроительства Севастополя

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(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 законченного  
строительством \_\_\_\_\_ (реконструкцией) \_\_\_\_\_ объекта

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,

(наименование объекта)

расположенного на земельном участке по адресу:

\_\_\_\_\_

(населенный пункт, улица, номер,

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

кадастровый номер земельного участка)

При этом сообщаю:

правоустанавливающий документ на земельный участок

\_\_\_\_\_ (наименование

\_\_\_\_\_);

и реквизиты правоустанавливающего документа на земельный участок) градостроительные условия и ограничения застройки земельного участка

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ / архитектурно-планировочное задание;

(нужное подчеркнуть)

акт приемки законченного строительством объекта застройщиком

от

подрядчика от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ наименование подрядной организации,

\_\_\_\_\_ осуществлявшей строительство

разрешение на выполнение строительных работ /декларация на начало выполнения строительных работ (нужное подчеркнуть) от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

акт приемки законченного строительством объекта застройщиком от

подрядчика (при наличии) от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ наименование подрядной организации,

\_\_\_\_\_ схема расположения объекта и инженерных сетей в границах земельного

участка (топографическая съемка в М 1:500), выполненная

\_\_\_\_\_;

(указать дату)

Предъявленный к приемке в эксплуатацию объект имеет следующие показатели:

Наименование показателей	Единица	По

проекту   Фактически	измерения			
I. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта				
Строительный объем, всего, в том числе надземной части	куб. м куб. м			
Общая площадь	кв. м			
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м			
Количество зданий				
II. Стоимость строительства				
Стоимость строительства объекта, всего в том числе строительно-монтажных работ	тыс. рублей тыс. рублей			

Ответственный за оформление документов

(Ф.И.О., реквизиты доверенности,

должность, телефон, дата)

Приложение: документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, согласно перечню на \_\_\_\_\_ л.

Заявитель:

(должность)

М.П. (подпись)

(расшифровка)

подписи)