

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СУРГУТ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « | 21 | » | 05 | 20 | 18 | г. |  | № | 3648 |

О внесении изменения в постановление

Администрации города от 19.05.2017

№ 4132 «Об утверждении

административного регламента

предоставления муниципальной

услуги «Выдача разрешения на ввод

объектов в эксплуатацию

при осуществлении строительства,

реконструкции объектов капитального

строительства, расположенных

на территории муниципального

образования городской округ

город Сургут»

В соответствии со ст.55 Градостроительного кодекса Российской Феде- рации, федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», ст.40 Устава муниципального образования городской округ город Сургут, распоряжением Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города»:

1. Внести в постановление Администрации города от 19.05.2017 № 4132 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципа-льной услуги «Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования городской округ город Сургут» (с изменениями от 23.10.2017 № 9096) изменение, изложив приложение к постановлению в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению по связям с общественностью и средствами массовой информации опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном портале Администрации города.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы города Меркулова Р.Е.

Глава города В.Н. Шувалов

Приложение

к постановлению

Администрации города

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

Административный [регламент](consultantplus://offline/ref=EB55CE53385BC63473D1B42ABEF4C8B93C6FFF0E60F9C9B3A2BB96FB02127DD015BB1AB4A7ACAAA3378656a7w3L)

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов

капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования городской округ город Сургут»

Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования городской округ город Сургут» (далее – административный регламент) разработан в целях установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдением требований административного регламента по каждому действию или административной процедуре в составе муниципальной услуги, минимизации административного усмотрения должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, повышения прозрачности деятельности, а также повышения результативности деятельности департамента архитектуры и градостроительства (далее – департамент) и порядок его взаимодействия с заявителями и органами власти при предоставлении муниципальной услуги.

2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги департаментом.

3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- в сети «Интернет» на официальном портале Администрации города: www.admsurgut.ru;

- посредством телефонной связи: номера телефонов сотрудников, участву-ющих в предоставлении муниципальной услуги, размещены в сети «Интернет» на официальном портале Администрации города: www.admsurgut.ru;

- на Едином портале государственных услуг: www.gosuslugi.ru;

- в муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Сургута», расположенном по адресу: Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Сургут, Югорский тракт, дом 38, улица Профсоюзов, 11, улица 30 лет Победы, 34а (далее – МФЦ).

3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится в двух формах: устной (по телефону) и письменной.

В случае устного обращения заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги сотрудники департамента осуществляют устное информирование обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае если предоставление устной информации, необходимой заявителю, не представляется возможным, сотрудник департамента разъясняет заявителю о праве обратиться с письменным обращением в уполномоченный орган и требования к оформлению обращения.

Письменное информирование осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о порядке предоставления муниципальной услуги. Письменные обращения заявителей по вопросам о порядке, способах и условиях получения муниципальной услуги рассматриваются сотрудниками департамента с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий   
30-и календарных дней с момента регистрации обращения в департаменте.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении. В случае если в обращении о предоставлении информации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

3.3. Информация о месте нахождения, номерах телефонов структурных подразделений департамента, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещена в сети «Интернет» на официальном портале Администрации города: www.admsurgut.ru.

3.4. Информация о муниципальной услуге предоставляется с использованием средств телефонной связи, электронного информирования посредством разме- щения на официальном портале Администрации города: www.admsurgut.ru.

3.5. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в том числе в газете «Сургутские ведомости», на официальном портале Администрации города: www.admsurgut.ru.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования городской округ город Сургут» (далее – муниципальная услуга).

2. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация города Сургута.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение уполномоченного органа – департамент архитектуры и градостроительства.

2.1. Местонахождение: 628400, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Сургут, улица Восход, 4.

2.2. График (режим) работы:

- понедельник – пятница: с 09.00 до 18.00;

- перерыв на обед: с 13.00 до 14.00;

- выходные дни: суббота, воскресенье;

- прием по личным вопросам директором департамента:

вторник: с 16.00 до 18.00;

- прием по личным вопросам заместителем директора департамента:

вторник: с 16.00 до 18.00.

2.3. Контактные телефоны:

- приемная: (3462)52-82-43, 52-82-57;

- отдел общего обеспечения: (3462)52-82-34, 52-82-29, факс 52-80-35;

- начальник отдела муниципального регулирования градостроительной деятельности: (3462)52-82-24.

Информация о департаменте размещена на официальном портале Администрации города: www.admsurgut.ru.

2.4. Адрес электронной почты департамента: [dag@admsurgut.ru](mailto:dag@admsurgut.ru).

3. Прием от заявителя (застройщика) заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию и необходимых документов, информирование о порядке и ходе предоставления услуги и выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства могут осуществляться также через МФЦ.

3.1. Местонахождение МФЦ: 628408, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Сургут, Югорский тракт, 38;

Местонахождение территориально обособленного структурного подразделения МФЦ: Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Сургут, улица Профсоюзов, 11.

Многоканальный телефон для информирования и предварительной записи: (3462)20-69-26.

Адрес электронной почты: mfc@admsurgut.ru.

График работы:

- понедельник – пятница: с 08.00 до 20.00, без перерыва;

- суббота: с 08.00 до 18.00, без перерыва;

- воскресенье: выходной.

3.2. Местонахождение отдела оказания услуг для бизнеса МФЦ (осуществляет обслуживание только юридических лиц и индивидуальных предпринима-телей): Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Сургут, улица 30 лет Победы, 34а.

Многоканальный телефон для информирования и предварительной записи: (3462)55-08-38.

График работы:

- понедельник – пятница: с 08.00 до 18.00, без перерыва;

- суббота, воскресенье: выходной.

3.3. Информация об МФЦ размещена на официальном портале Администрации города www.admsurgut.ru, Портале автоматизированной информационной системы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре www.[mfc@admhmao.ru](mailto:mfc@admhmao.ru).

4. Перечень государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

4.1. Департамент архитектуры и градостроительства – в части предостав- ления градостроительного плана земельного участка; проекта планировки территории и проекта межевания территории (в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта); разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со ст.40 Градостроительного кодекса Российской Федерации); разрешения на строительство (для получения разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксп-луатацию); решения об образовании земельных участков (для внесения изменений в разрешение на строительство).

Местоположение: 628400, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Сургут, улица Восход, 4.

Телефоны для справок: (3462) 52-82-43, 52-82-57, 52-80-35;

Адрес электронной почты: dag@admsurgut.ru.

График работы:

понедельник – пятница: с 09.00 до 18.00.

Адрес официального сайта: www.admsurgut.ru.

4.2. Комитет по земельным отношениям – в части предоставления правоустанавливающих документов на земельный участок.

Местоположение: 628400, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Сургут, улица Восход, 4.

Телефоны для справок: (3462) 52-83-00, 52-83-22, 52-83-54.

Адрес электронной почты: [komzem@admsurgut.ru](mailto:komzem@admsurgut.ru).

График работы:

понедельник – пятница: с 09.00 до 18.00.

Адрес официального сайта: www.admsurgut.ru.

4.3. Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре – в части предоставления сведений из Единого государственного реестра недвижимости. Местоположение: 628011, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Ханты-Мансийск, улица Мира, 27.

Телефоны для справок: (3467) 93-06-10, 93-07-28.

Адрес электронной почты: 86\_upr@rosreestr.ru.

График работы:

понедельник – пятница: с 09.00 до 17.00.

Адрес официального сайта: www.rosreestr.ru.

4.4. Сургутский отдел инспектирования Службы жилищного и строительного надзора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры – в части предоставления заключения о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

Местоположение: 628400, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Сургут, улица Маяковского, 21а.

Телефоны для справок: (3462) 52-53-66, 52-53-67.

Адрес электронной почты: shutovagsn@ mail.ru.

График работы:

понедельник – пятница: с 09.00 до 17.00.

Адрес официального сайта: www.jsn.admhmao.ru.

Адреса, телефоны и графики работы учреждений, указанных выше, представлены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

5. Перечень категорий заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются застройщики, то есть физические или юридические лица, обеспечивающие на принадлежащем им земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», Государственная корпорация по космической деятельности «Роскосмос», органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку прое-ктной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта.

От имени заявителя могут выступать лица, уполномоченные на представ-ление интересов заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Лица, подавшие заявление на предоставление муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, несут ответственность за достоверность сведений, содержащихся в представленных ими документах.

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю, выполнившему строительство или реконструкцию объекта капитального строительства, разрешения на ввод объекта в эксплуа- тацию по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в виде письма.

7. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более семи рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления в департаменте.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации («Российская газета» от 08.12.1994 № 238-239);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета» от 30.12.2004 № 290);

- Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации от 29.10.2001, № 44, статья 4147);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 06.10.2003 № 40, статья 3822);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05.05.2006 № 95);

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

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

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

- приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта   
в эксплуатацию»;

- приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 02.07.2009 № 251 «Об организации работы по выдаче разрешений на строительство и разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, указанных в части 5.1 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, расположенных на земельных участках, на которые не распространяется действие градостроительного регламента или для которых градостроительный регламент не устанавливается, за исключением объектов капитального строительства, в отношении которых проведение государственной экспертизы проектной документации и (или) выдача разрешений на строительство возложены на иные федеральные органы исполнительной власти» (Информационный бюллетень «Нормирование в строительстве и ЖКХ», 2009, № 4);

- Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» (собрание Законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 01.06.2010 – 15.06.2010 № 6 (часть 1);

- постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 02.11. 2017 № 434-п «Об установлении в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре случаев, при которых направление документов для выдачи разрешения на строительство и разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется исключительно в электронной форме»;

- Уставом муниципального образования городской округ город Сургут (газета «Сургутская трибуна» от 22.03.2005 № 49 (2), газета «Сургутскиме ведомости» от 28.03.2005 № 12);

- решением Думы города от 04.03.2011 № 876-IVДГ «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг»;

- постановлением Администрации города от 24.02.2011 № 844 «Об утверждении реестра муниципальных услуг городского округа город Сургут»;

- постановлением Администрации горда от 16.01.2018 № 243 «Об утверж-дении технических требований к формату электронных документов, предоставляемых для получения муниципальных услуг по выдаче разрешения на строительство и разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства»;

- настоящим административным регламентом.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заяви-телем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

9.1. Для получения разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию застройщик подает заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту. Для принятия решения о выдаче разрешения необходимы следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок:

- право на который зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

- право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта – проект планировки территории и проект межевания терри-тории;

3) разрешение на строительство;

4) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществ- ления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда) (приложение 3 к настоящему административному регламенту);

5) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство (приложение 4 к настоящему административному регламенту);

6) 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 использу-емых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, [реконструкции](#sub_1014) на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства (прило-жение 5 к настоящему административному регламенту) ;

7) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии) (приложение 6 к настоящему административному регламенту);

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

9) 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 случаях, предусмотренных [частью 7 статьи 54](#sub_5407) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

10) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причи- нение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с [законодательством](garantF1://12077579.200) Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

11) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным [Федеральным законом](garantF1://12027232.0) 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;

12) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с [Федеральным законом](garantF1://71029192.0) от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

13) подготовленные в электронной форме текстовое и графическое описания местоположения границ охранной зоны, перечень координат характерных точек границ такой зоны в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, являющегося объектом электроэнергетики, системы газоснабжения, транспортной инфраструктуры, трубопроводного транспорта или связи, и если для эксплуатации этого объекта в соответствии с федеральными законами требуется установление охранной зоны. Местоположение границ такой зоны должно быть согласовано с органом государственной власти или органом местного самоуправления, уполномоченными на принятие решений об установлении такой зоны (границ такой зоны), за исключением случаев, если указанные органы являются органами, выдающими разрешение на ввод объекта в эксплуатацию. Предоставление предусмотренных настоящим пунктом документов не требуется в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию реконструированного объекта капитального строительства и в результате указанной реконструкции местоположение границ ранее установленной охранной зоны не изменилось;

Документы, указанные в абзаце третьем подпункта 1, подпунктах 4, 5, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 13 пункта 9.1 раздела II, представляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в абзаце втором подпункта 1, подпункте 9 пункта 9.1 раздела II, запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия или могут быть представлены заяви- телем по собственной инициативе.

Документы, указанные в подпунктах 2, 3 пункта 9.1 раздела II, находятся в распоряжении уполномоченного органа, в связи с чем их представление заявителем не требуется.

9.2. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, и подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, являются:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, зарегистрированные в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) градостроительный план земельного участка, предоставленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

3) разрешение на строительство;

4) 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 случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

10. Документы, указанные в подпункте 9.2 пункта раздела II настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем по собст-венной инициативе.

10.1. С 01 января 2018 года документы, указанные в пункте 9 раздела II настоящего административного регламента, направляются в уполномоченные на выдачу разрешения на строительство и разрешения на ввод объекта в эксплуатацию органы местного самоуправления исключительно в электронной форме, в случае если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для прове- дения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме.

10.2. С 01 июля 2018 года документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и указанные в пункте 9 раздела II настоящего административного регламента, направляются в уполномоченные на выдачу разрешения на строительство и разрешения на ввод объекта в эксплуатацию органы местного самоуправления исключительно в электронной форме для объектов капитального строительства за исключением объектов индивидуального жилищного строительства и случаев, при которых документы, необходимые для получения разрешения на строительство, представлялись в уполномоченный орган на бумажном носителе.

Технические требования к формату электронных документов, представля-емых для получения муниципальной услуги, устанавливаются согласно приложению 9 к настоящему административному регламенту.

11. Запрещается требовать от заявителей:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной 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», за исключением услуг, которые являются необходимыми и обязательными в соответствии с решением Думы города от 04.03.2011 № 876-IV ДГ «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг».

12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

12.1. В предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию должно быть отказано в случаях:

- отсутствия документов, указанных в подпункте 9.1 пункта 9 раздела II настоящего административного регламента или в части 4 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, которые заявитель представляет самостоятельно;

- несоответствия объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи предоставленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта – требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

- несоответствия объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

- несоответствия параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства;

- несоответствия объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с [земельным](garantF1://12024624.2) и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка градостроительным регламентом.

- невыполнения застройщиком требований о безвозмездной передаче в департамент сведений о площади, высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, сетях инженерно-технического обеспе- чения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий, по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 – 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства, а в случае строительства или реконструкции объекта капитального строительства в границах территории исторического поселения также предусмотренного [пунктом 3 части 12 статьи 48](#sub_480123) Градостроительного кодекса Российской Федерации раздела проектной документации объекта капитального строительства или предусмотренного [пунктом 4 части 9 статьи 51](#sub_51094) Градостроительного кодекса Российской Федерации описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства (за исключением случая, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства осуществлялись в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства), для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

12.2. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

12.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

12.4. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (за исключением линейного объекта) выдается застройщику после безвозмездной передачи копии схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную органи- зацию земельного участка, для размещения такой копии в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Размер платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, определяются в следующем порядке:

13.1. Размер платы за оказание услуг федеральными государственными учреждениями и федеральными государственными унитарными предприятиями, учреждениями и унитарными предприятиями субъектов Российской Федерации устанавливается в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

13.2. Размер платы за оказание услуг муниципальными предприятиями и учреждениями устанавливается в соответствии с муниципальными правовыми актами Администрации города.

14. Услугами, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являются:

14.1. Акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора).

Данные услуги предоставляются организациями, имеющими свидетельство о допуске к данным видам работ, выданное в установленном порядке саморегулируемой организацией.

В результате предоставления данной услуги заявителю выдается акт приемки объекта капитального строительства.

14.2. Документы, подтверждающие соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанные 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.

Данные услуги предоставляются лицом, осуществляющим строительство.

В результате предоставления данной услуги заявителю выдается акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации.

14.3. Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанные лицом, осуществляющим строительство.

Данные услуги предоставляются лицом, осуществляющим строительство.

В результате предоставления данной услуги заявителю выдается заклю- чение, подтверждающее соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов.

14.4. Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии).

Данные услуги предоставляются представителями организаций, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

В результате предоставления данной услуги заявителю выдается справка, подтверждающая соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям.

14.5. Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно- технического обеспечения в границах земельного участка и планировочная организация 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.

Данные услуги предоставляются организациями, имеющими свидетельство о допуске к данным видам работ, выданное в установленном порядке саморегулируемой организацией.

В результате предоставления данной услуги заявителю выдается схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочная организация земельного участка.

14.6. Документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=2DC3C3DEAFA9138B19C33240DB1D237D35FFCE4AD3AAAD8D8304DF69D95D3BB5970868986228BD97C8tBF) Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте.

Данные услуги предоставляются организациями, уполномоченными на выдачу такого договора обязательного страхования гражданской ответственности.

В результате предоставления данной услуги заявителю выдается заклю- чение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте.

14.7. Технический план.

Данные услуги предоставляются физическими лицами, осуществляющими кадастровую деятельность, получившие действующий квалификационный аттестат кадастрового инженера.

В результате предоставления данной услуги заявителю выдается технический план.

14.8. Подготовленные в электронной форме текстовое и графическое описания местоположения границ охранной зоны, перечень координат характерных точек границ такой зоны для объектов электроэнергетики, системы газоснабжения, транспортной инфраструктуры, трубопроводного транспорта или связи, и если для эксплуатации этого объекта в соответствии с федеральными законами требуется установление охранной зоны.

Данные услуги предоставляются организациями, имеющими свидетельство о допуске к данным видам работ, выданное в установленном порядке саморегулируемой организацией.

В результате предоставления данной услуги заявителю выдается текстовое и графическое описания местоположения границ охранной зоны, перечень координат характерных точек границ такой зоны.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

16. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых необходимых документов, в том числе в форме электронного документа, осуществляется в департаменте в течение дня с момента его поступления в установленном порядке.

Если заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые необходимые документы поступили менее чем за 30 минут до окончания рабочего дня либо получены в выходные (праздничные) дни, они регистрируются в срок не позднее 13.00 часов следующего рабочего дня.

17. Требования к помещениям, где предоставляются муниципальные услуги, залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социа-льной защите инвалидов.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Здание должно быть оборудовано пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Каждое рабочее место муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется печатающим устройством и персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предостав- ление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места предоставления государственной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, путям движения в помещении и залах обслуживания, лестницам и пандусам в помещении, лифтам, подъемным платформам для инвалидов, аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Информационные стенды, информационные терминалы размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в пункте 9 раздела II настоящего административного регламента.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявлений, административным регламентом, а также местами для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Помещения МФЦ должны отвечать требованиям, установленным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

В помещении, где предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа инвалидов к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необхо- димых для предоставления муниципальной услуги. При предоставлении муниципальной услуги соблюдаются требования, установленные положениями Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

18.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги является:

- доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальном портале Администрации города, на Едином Портале Государственных услуг, в МФЦ;

- доступность информирования заявителей в форме индивидуального, публичного информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

- возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Единого портала государственных услуг.

18.2. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение должностными лицами уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

18.3. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Информация и сведения о муниципальной услуге доступны через Единый портал государственных услуг.

При обращении за муниципальной услугой в электронной форме заявитель формирует заявление посредством заполнения электронной формы в разделе «Личный кабинет» Единого портала государственных услуг и направляет по электронным каналам связи. В случае если предусмотрена личная идентификация заявителя, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной цифровой подписью заявителя.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет» Единого портала государственных услуг.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме административные процедуры по приему и регистрации заявления и документов, соответствующих техническим требованиям согласно приложению 9 настоящего административного регламента, осуществляются в следующем порядке:

- все документы внешнего пользования изготавливаются в форме электронного документа и подписываются электронной цифровой подписью уполномоченного лица;

- для всех входящих документов на бумажных носителях изготавливаются электронные образы.

Требования к средствам электронной подписи при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме устанавливаются в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения администрати-вных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Проверка представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Выдача заявителю документов, являющихся результатом предостав- ления муниципальной услуги.

2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Юридическим основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган через МФЦ или через Единый портал государственных услуг заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов по форме в соответствии с требованиями подпунктов 10.1, 10.2 пункта 10 раздела II настоящего административного регламента.

Обращение заявителей может осуществляться в очной и заочной формах подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных необходимых документов.

Очная форма подачи документов – подача заявления в МФЦ о предостав-лении муниципальной услуги при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы с приложением документов по форме согласно подпунктам 10.1, 10.2 пункта 10 раздела II настоящего административного регламента.

Заочная форма подачи документов – направление заявления о предостав- лении муниципальной услуги в электронном виде через Единый портал государственных услуг www.gosuslugi.ru.

При очной подаче документов через МФЦ ответственный специалист МФЦ осуществляет прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, прилагаемых по форме в соответствии с требованиями подпунктов 10.1, 10.2 пункта 10 раздела II настоящего административного регламента.

В ходе приемки документов ответственным специалистом МФЦ осуществляются следующие действия:

- установка личности заявителя на основании предъявленного документа, при необходимости запрос у заявителя доверенности или иного документа на осуществление действий от имени получателя услуги;

- проверка правильности оформления заявления;

- проверка предоставленных документов на предмет комплектности;

- выдача заявителю расписки-уведомления с описью представленных документов с указанием регистрационного номера заявления и датой их принятия согласно приложению 7;

- передча в департамент на регистрацию заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

Максимальная продолжительность административной процедуры составляет 15 минут.

При подаче документов в электронном виде через Единый портал государственных услуг (далее – ЕПГУ) формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления без необходи- мости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На [ЕПГУ](https://www.gosuslugi.ru/), на официальном портале Администрации города в сети «Интернет» размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заяв- ления;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на [ЕПГУ](https://www.gosuslugi.ru/) к ранее поданным им заявлениям.

Сформированное и подписанное заявление на предоставление муниципа-льной услуги и прилагаемые необходимые документы, указанные [пункте](http://mobileonline.garant.ru/#/document/71507868/entry/20) 9 раздела II настоящего административного регламента, направляются в департамент посредством [ЕПГУ](https://www.gosuslugi.ru/).

Департамент обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Заявление, поступившее в департамент в электронной форме посредством ЕПГУ, регистрируется должностным лицом департамента, ответственным за прием документов, в день его поступления.

Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уника- льный номер, по которому в соответствующем разделе [ЕПГУ](https://www.gosuslugi.ru/) заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

После регистрации заявление направляется в ответственное структурное подразделение.

После принятия заявления должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на [ЕПГУ](https://www.gosuslugi.ru/) обновляется до статуса «принято».

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае если заявитель предоставил не все документы, указанные в пункте 9 раздела II настоящего административного регламента, специалист департамента, уполномоченный на прием и регистрацию документов, передает комплект документов сотруднику департамента, уполномоченному на межведомственное взаимодействие, для направления межведомственных запросов в органы, указанные в пункте 4 раздела II настоящего административного регламента.

Критерий принятия решения: представление заявителем документов, предусмотренных [пунктом](#Par91) 9 раздела II настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: прием и регистрация документов, предоставленных заявителем.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации фиксируется в электронном документообороте.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: регист- рация заявления осуществляется в течение 15 минут.

3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Юридическим основанием для начала процедуры осуществления межведомственных запросов является получение специалистом департамента, уполномоченным на межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов, указанных в подпункте 9.2 пункта 9 раздела II настоящего административного регламента.

Специалист департамента, уполномоченный на межведомственное взаимодействие, в срок не позднее трех рабочих дней рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию, оформляет межведомственный запрос и направляет его в соответствующий орган.

Направление межведомственного запроса осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста, направившего запрос.

Контроль за направлением запросов, получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов специалисту департамента, уполномоченному на принятие решения о выдаче муниципальной услуги, осуществляет специалист департамента, уполномоченный на межведомственное взаимодействие.

В случае если ответ на межведомственный запрос не был получен вовремя, специалист департамента, уполномоченный на межведомственное взаимодействие, уведомляет заявителя о сложившейся ситуации способом, который использовал заявитель при обращении, либо по телефону, в частности:

- о том, что заявителю не отказывается в предоставлении услуги;

- о том, что ответственность за нарушение сроков направления ответа на межведомственный запрос, лежит на должностных лицах органа, в который был направлен межведомственный запрос, в соответствии с частью 6 статьи 7.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- о праве заявителя самостоятельно предоставить соответствующий документ.

При этом специалист департамента, уполномоченный на межведомственное взаимодействие, уведомляет руководителя департамента о непредоставлении информации по межведомственному запросу и направляет повторный межведомственный запрос.

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист департамента, уполномоченный на межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и заявление на предоставление муниципальной услуги специалисту департамента, уполномоченному на прин-ятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Результат выполнения административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: специалист департамента, уполномоченный на межведомственное взаимодействие,регистрирует ответы на межведомственные запросы в электронном документообороте.

Зарегистрированные ответы на межведомственные запросы передаются специалисту департамента, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальная продолжительность административной процедуры составляет не более трех рабочих дней со дня обращения заявителя.

Если заявитель самостоятельно, по собственной инициативе, представил все документы, указанные в подпункте 9.2 пункта 9 раздела II административного регламента, и отсутствует необходимость направления межведомственного запроса (все документы оформлены верно), то специалист, уполномоченный на прием и регистрацию документов, передает полный комплект специалисту департамента, уполномоченному на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

4. Проверка предоставленных документов и принятие решения о предо-ставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту департамента*,* ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов по форме в соот-ветствии с требованиями подпункта 10.1 пункта 10 раздела II настоящего административного регламента, и (или) полученного(ых) ответа(ов) на межведомственный запрос.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку проекта решения – специалист департамента*,* ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, подпи- сание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – заместитель Главы города либо лицо, его замещающее;

- за регистрацию подписанных заместителем Главы города либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – специалист департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист департамента, уполномоченный на рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в течение шести рабочих дней со дня регистрации в департаменте заявления о выдаче разрешения на строительство:

- проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство;

- проводит осмотр объекта;

- готовит проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- оформляет документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Критерий принятия решения:

- наличие документов, предусмотренных пунктом 9 раздела II настоящего административного регламента;

- соответствие предоставленных документов требованиям настоящего регламента;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 12 раздела II настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Разрешение на строительство изготавливается в двух экземплярах:

- один экземпляр выдается заявителю либо лицу, уполномоченному на представление интересов заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- один экземпляр хранится в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- рассмотрение предоставленных документов и подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуще-ствляется в течение шести рабочих дней.

5. Выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основание для начала административной процедуры: наличие документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Специалист департамента, ответственный за предоставление муниципа-льной услуги, в течение шести рабочих дней со дня регистрации в департаменте заявления, готовит проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и передает его для принятия решения уполномоченному должностному лицу.

Заместитель Главы города либо лицо, его замещающее, принимает решение о подписании документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не позднее одного рабочего дня со дня получения такого документа.

Подписанные заместителем Главы города либо лицом, его замещающим, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, передаются специалисту департамента для их регистрации в день их подписания.

Критерий принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 12 раздела II настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

- в случае выдачи документа лично заявителю – отметка заявителя в журнале выдачи о получении им результата предоставления муниципальной услуги;

- в случае направления документа по почте – почтовое уведомление о вручении;

- в случае направления документа через МФЦ – отметка специалиста МФЦ в реестре приема-передачи о получении документа;

- в случае направления документа посредством ЕПГУ – прикрепление к документу скриншота записи о выдаче документа заявителю.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируются в электронном документообороте **информационная система обеспечения градостроительной деятельности** (далее – ИСОГД).

6. [Блок-схем](#Par536)а последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 8 к настоящему административному регламенту.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется заместителем руководителя департамента (назначенным им ответственным специалистом).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами департамента положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, не реже чем один раз в квартал.

2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок и внеплановых проверок, в частности проверок по конкретному обращению заявителя, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций (осуществляется на осно-вании приказа руководителя департамента).

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

В случае проведения проверки по конкретному обращению заявителя в течение 15-и рабочих дней со дня регистрации письменного обращения заявителю направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению и мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц.

Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме их письменных и электронных обращений.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению, акт утверждается руководителем департамента.

3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав заявителей вино- вные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо департамента, ответственное за осуществление соответствующих административных процедур настоящего административного регламента, несет административную ответственность в соответствии с законодательством автономного округа за:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги;

- неправомерные отказы в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо за нарушение установленного срока осуществления таких исправлений;

- превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в многофункциональном центре).

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

1. Заявители вправе обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений и должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

Действие настоящего раздела административного регламента распространяется на жалобы, поданные с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется один из следующих документов:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Жалоба в электронной форме подается заявителем посредством электронной почты, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг.

7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 4 раздела V настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

8. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих.

В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба рассматривается заместителем Главы города, курирующим соответствующую сферу, в порядке, предусмотренном настоящим разделом административного регламента.

9. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 8 раздела V настоящего административного регламента, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномо- ченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

11. Заявитель вправе запрашивать и получать в органе, предоставляющем муниципальную услугу, информацию и документы, необходимые для обосно- вания и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие охраняемую федеральным законом тайну.

12. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;

- направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 9 раздела V настоящего административного регламента.

13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

14. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления и их структурных подразде- лений и должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должно-стных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

- формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

15. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступ- ления. Жалоба рассматривается в течение 15-и рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетво- рении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае признания жалобы обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

20. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требова-ниями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

21. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

22. Ответ на письменную жалобу не дается в следующих случаях:

- текст письменной жалобы не поддается прочтению;

- в письменной жалобе не указана фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Выдача разрешения

на ввод объектов в эксплуатацию

при осуществлении строительства,

реконструкции объектов капитального

строительства, расположенных

на территории муниципального

образования городской округ город

Сургут»

Перечень

государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, подведомственных государственным

органам или органам местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование  органа | Адрес | График  работы | Контактный  телефон | Адрес  электронной почты |
| Управление Федеральной службы государственной  регистрации, кадастра  и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре | город Ханты-Мансийск, улица Мира, 27 | понедельник –  пятница:  с 09.00 до 17.00 | (3467)93-06-10,  93-07-28 | 86\_upr@rosreestr.ru |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Сургутский отдел  инспектирования  Службы жилищного  и строительного  надзора по Ханты-  Мансийскому автономному округу – Югре | город Сургут,  улица Маяковского, 21а | понедельник –  пятница:  с 09.00 до 17.00 | (3462)52-53-66,  52-53-67 | shutovagsn@ mail.ru |
| Комитет  по земельным  отношениям | город Сургут,  улица Восход, 4,  этаж 4 | понедельник –  пятница:  с 09.00 до 17.00 | (3462)52-83-00,  52-83-22, 52-83-54 | [kumi@admsurgut.ru](mailto:kumi@admsurgut.ru),  [komzem@admsurgut.ru](mailto:komzem@admsurgut.ru) |
| Департамент  архитектуры  и градостроительства | город Сургут,  улица Восход, 4,  этаж 3 | понедельник –  пятница:  с 09.00 до 17.00 | приемная:  (3462)52-82-57,  канцелярия:  (3462)52-82-29,  факс (3462)52-80-35 | [dag@admsurgut.ru](mailto:dag@admsurgut.ru) |

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Выдача разрешения

на ввод объектов в эксплуатацию

при осуществлении строительства,

реконструкции объектов капитального строительства, расположенных

на территории муниципального

образования городской округ город

Сургут»

кому: департамент архитектуры и градостроительства

Администрации города

от кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) – для граждан,

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

полное наименование организации; Ф.И.О. руководителя – для юридических лиц), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН, юридический и почтовый адреса, адрес регистрации

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

контактный телефон, адрес электронной почты

Заявление

о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу:

(город, район, улица, кадастровый номер земельного участка)

Строительство (реконструкция) осуществлялось на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, реквизиты градостроительного плана земельного участка, разрешения на строительство)

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

Право на пользование землей закреплено:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, реквизиты документа, собственность, аренда)

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заключение органа государственного строительного надзора (в случае если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

за № \_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции) застройщиком осуществлялось за счет (собственные средства, бюджет и другое):

(банковские реквизиты и номер счета)

Строительно-монтажные работы производились подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с

(наименование организации, ИНН,

юридический и почтовый адреса, ФИО руководителя, номер телефона,

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Строительный контроль в соответствии с договором от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ осуществлялся:

(наименование организации, ИНН, юридический

и почтовый адреса, ФИО руководителя, номер телефона, банковские

реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

право выполнения функций технического заказчика (застройщика)

(наименование организации, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона)

закреплено

(наименование документа и организации, его выдавшей)

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ г.

Результат муниципальной услуги прошу предоставить при личном приеме в департаменте, по почте, через Единый портал Госуслуг (если заявление подано через портал), через МФЦ (если заявление подано через МФЦ).

(нужное подчеркнуть)

Способ постановки на кадастровый учет объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (наименование объекта)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (заполняется в случае постановки на кадастровый учет ОКС самостоятельно)

Приложение\*(рекомендуемое в соответствии с частью 3 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации):

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, право на который не зарегистрировано в ЕГРП (и другое по собственной инициативе);

2) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконстру-кции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (по собственной инициативе);

3) копия [разрешени](garantf1://12043191.1000/)я на строительство (по собственной инициативе);

4) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);

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

6) 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](file:///C:\Users\devyatkova_ss\AppData\Local\Microsoft\Windows\6%20Внесение%20изменений%20по%20письму%20Прокуратуры,%20Алешковой-797%20Пост%20РФ-наимен\Регламент%202015%20%20(09.10.2015).doc#sub_1014) на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);

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

8) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка 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;

9) 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](file:///C:\Users\devyatkova_ss\AppData\Local\Microsoft\Windows\6%20Внесение%20изменений%20по%20письму%20Прокуратуры,%20Алешковой-797%20Пост%20РФ-наимен\Регламент%202015%20%20(09.10.2015).doc#sub_5407) настоящего Кодекса (по собст- венной инициативе);

10) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с [законодательством](garantf1://12077579.200/) Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

11) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, опреде-ленным Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F91775D6165F4080C59F5264B11B20EC579BF57935E82CE0B90206BBDC35XBM) от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

11) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A2F4107FB872C573670C2A890F0EB5BA2206EB19FF14E6ECCC197DD28Fl8Y8M) от 24.06.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

12) информация о передаче сведений об объекте в АИСОГД\*\*;

13) подготовленные в электронной форме текстовое и графическое описания местоположения границ охранной зоны, перечень координат характерных точек границ такой зоны, в случае если подано заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, являющегося объектом электроэнергетики, системы газоснабжения, транспортной инфраструктуры, трубопроводного транспорта или связи, и если для эксплуа-тации этого объекта в соответствии с федеральными законами требуется установление охранной зоны.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в департамент архитектуры и градостроительства.

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

(должность, организация) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ г.

М.П.

Примечания:

\*указать прилагаемые документы (копии или оригиналы);

\*\*невыполнения застройщиком требований о безвозмездной передаче в течение 10-и дней со дня получения разрешения на строительство в департамент сведений о площади, высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий, по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмот- ренных пунктами 2, 8 – 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или один экземпляр копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, является основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию ОКС.

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Выдача разрешения

на ввод объектов в эксплуатацию

при осуществлении строительства,

реконструкции объектов капитального строительства, расположенных

на территории муниципального

образования городской округ город

Сургут»

Акт №\_\_\_\_\_\_\_\_

приемки объекта капитального строительства

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Застройщик в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с одной стороны

наименование организации, должность, ФИО

и исполнитель работ (генеральный подрядчик, подрядчик) в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с другой стороны,

наименование организации, должность, ФИО специалиста, включенного в национальный реестр специалистов в области строительства

составили настоящий акт о нижеследующем.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | 1. Исполнителем работ предъявлен заказчику к приемке | | | | | | | |  | |
|  |  | | | | | | | | наименование объекта и вид строительства | |
|  | расположенный по адресу | | | |  | | | | | |
| 2. | 2. Строительство производилось в соответствии с разрешением на строительство, выданным | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | | | | |
|  | номер и дата разрешения на строительство, наименование органа, выдавшего разрешение | | | | | | | | | |
| 3. | 3. В строительстве принимали участие | | | | | |  | | | |
|  |  | | | | | | | | | |
|  | наименование субподрядных организаций, их реквизиты, виды работ, выполнявшихся каждой из них | | | | | | | | | |
| 4. | 4. Проектно-сметная документация на строительство разработана генеральным проектировщиком, | | | | | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | | | | |
|  | наименование организации и ее реквизиты | | | | | | | | | |
|  | выполнившим | |  | | | | | | |
|  |  | | | наименование частей или разделов документации | | | | | | |
|  | и субподрядными организациями | | | | |  | | | | |
|  |  | | | | | наименование организаций, их реквизиты и выполненные части | | | | |
|  |  | | | | | | | | | |
|  | и разделы документации. Перечень организаций может указываться в приложении | | | | | | | | | |
| 5. | | Исходные данные для проектирования выданы | | | | | |  | | |
|  | |  | | | | | | наименование научно-исследовательских, изыскательских | | |
|  | |  | | | | | | | | |
|  | | и других организаций, их реквизиты. Перечень организаций может указываться в приложении | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | |

6. Проектно-сметная документация утверждена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование органа, утвердившего (переутвердившего)

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

проектно-сметную документацию на объект (очередь, пусковой комплекс)

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Строительно-монтажные работы осуществлены в сроки:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начало работ |  | |
|  | месяц, год | |
| Окончание работ | |  |

месяц, год

|  |  |
| --- | --- |
| 8. Предъявленный к приемке объект \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| наименование объекта |

имеет следующие основные показатели:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатели\* | | Единица  измерения | По проекту | | Фактически\* | |
| общая  с учетом ранее  принятых | в том  числе пускового комплекса или  очереди | общая  с учетом ранее  принятых | в том числе  пускового комплекса  или очереди |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Строительный объем  здания, в том числе  надземной части | | куб. м. |  |  |  |  |
| Общая площадь здания | | кв. м |  |  |  |  |
| Площадь нежилых помещений | | кв. м |  |  |  |  |
| Площадь встроенно-пристроенных помещений | |  |  |  |  |  |
| Торговая площадь | | кв. м |  |  |  |  |
| Сети инженерного  обеспечения  Протяженность (трасса/трубопровод, кабель): | | м |  |  |  |  |
| Лифты,  эскалаторы,  инвалидные подъемники | | шт. |  |  |  |  |
| Количество этажей,  в том числе подземных | | шт. |  |  |  |  |
| Количество, автостоянок, смен, коек и прочее | | шт. |  |  |  |  |
| Материалы фундаментов | |  | |  | |
| Материалы стен | |  | |  | |
| Материалы перекрытий | |  | |  | |
| Материалы кровли | |  | |  | |

9. Предъявленный к приемке жилой дом имеет следующие показатели

(дополнительно для жилых домов):

| Показатели\* | Единица  измерения | По проекту | Фактически\* |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 | секция |  |  |
| 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 |  |  |

10. Работы по озеленению, устройству верхнего покрытия подъездных дорог к зданию, тротуаров, хозяйственных, игровых и спортивных площадок, а также отделке элементов фасадов зданий должны быть выполнены (при переносе сроков выполнения работ):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Работы | Единица  измерения | Объем работ | Срок выполнения |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

11. Стоимость объекта по утвержденной проектно-сметной документации

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Всего |  | руб. коп. |

в том числе:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| стоимость строительно-монтажных работ |  | | | руб. коп. |
| стоимость оборудования, инструмента  и инвентаря | | |  | руб. коп. |
| 12. Стоимость принимаемых  основных фондов | |  | | руб. коп. |

в том числе:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| - стоимость строительно-монтажных работ | | | |  | | руб. коп. |
| - стоимость оборудования, инструмента и инвентаря | | | | |  | руб. коп. |
|  | 13. Неотъемлемой составной частью настоящего акта является документация, перечень которой приведен в приложении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. | | | | | |
| 14. | | Дополнительные условия |  | | | |
|  | |  | | | | |

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

(пункт заполняется при совмещении приемки с вводом объекта в действие, приемке «под ключ», при частичном вводе в действие или приемке, в случае совмещения функций заказчика и исполнителя

работ)

Объект сдал:

Исполнитель работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, (Подпись, расшифровка подписи лица, осуществляющего

,должность) строительство (ФИО (полностью) специалиста, включенного в

национальный реестр специалистов в области строительства)

М.П.

Объект принял:\*\*

Застройщик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, должность) (подпись, расшифровка подписи)

М.П.

Примечание:

\*указываются данные согласно сведениям технического плана;

\*\*в случаях, когда функции застройщика и исполнителя работ – подрядчика выполняются одним лицом, состав подписей определяется инвестором.

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Выдача разрешения

на ввод объектов в эксплуатацию

при осуществлении строительства,

реконструкции объектов капитального строительства, расположенных

на территории муниципального

образования городской округ город

Сургут»

Заключение,

подтверждающее соответствие построенного, реконструированного объекта

капитального строительства требованиям технических регламентов (норм и правил), иных нормативных правовых актов и проектной документации

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | « |  | » |  | 20 |  | г. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Настоящее заключение выдано

(наименование застройщика, ИНН,

должность, Ф.И.О. руководителя, почтовые реквизиты, телефон/факс – для юридических лиц;

Ф.И.О., ИНН, почтовые реквизиты, телефон/факс – для физических лиц)

и подтверждает, что объект капитального строительства

(наименование объекта капитального строительства,

основные характеристики объекта капитального строительства

(Sобщ, Vстр, количество этажей) согласно данных технического плана

расположенный по адресу:

(указывается полный адрес (субъект РФ, муниципальное образование, улица, дом, корпус, строение,

правоустанавливающий документ о присвоении почтового адрес)

разрешение на строительство (реконструкцию)

(номер и дата выдачи,

кем выдано, срок действия)

Заключение государственной экспертизы проектной документации\*

(номер и дата выдачи,

кем выдано)

Начало строительства, реконструкции

(дата начала работ)

Окончание строительства, реконструкции

(дата окончания работ)

Соответствует требованиям технических регламентов (норм и правил), в том числе:

(указываются наименование, статьи (пункты) технического регламента (норм и правил),

иных нормативных правовых актов, проектной документации)

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

(Наименование организации, должность (подпись) (расшифровка подписи)

ФИО (полностью) специалиста, включенного

в национальный реестр специалистов в области строительства)

М.П.

Примечание: \*при отсутствии экспертизы проектной документации, указать «не требуется».

Приложение 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Выдача разрешения

на ввод объектов в эксплуатацию

при осуществлении строительства,

реконструкции объектов капитального строительства, расположенных

на территории муниципального

образования городской округ город

Сургут»

Акт

подтверждающий соответствие параметров построенного,

реконструированного объекта капитального строительства проектной

документации в том числе требованиям энергетической эффективности

и требованиям оснащенности объектов капитального строительства

приборами учета используемых энергетических ресурсов

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № |  | « |  | » |  | 20 |  | г. |

Название объекта:

(в соответствие разрешению на строительство)

Застройщик

(наименование организации, ИНН – для юридических лиц; Ф.И.О., ИНН – для физических лиц)

Проектная документация разработана

(наименование проектной организации, ИНН)

Адрес объекта:

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,

правоустанавливающий документ о присвоении почтового адреса)

Строительство осуществлялось:

(подрядные организации по видам работ, в случае осуществления работ по договору подряда)

Генеральный подрядчик:

|  |
| --- |
| (наименование организации, ИНН)  Предъявленный исполнителем работ к приемке объект: |
| (наименование объекта в соответствии с проектной документацией) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

имеет следующие основные показатели:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатели\* | | Единица  измерения | По проекту | | Фактически\* | |
| общая  с учетом ранее  принятых | в том  числе пускового  комплекса или  очереди | общая  с учетом ранее  принятых | в том числе  пускового комплекса  или очереди |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Строительный объем  здания, в том числе  надземной части | | куб. м. |  |  |  |  |
| Общая площадь здания | | кв. м |  |  |  |  |
| Площадь нежилых помещений | | кв. м |  |  |  |  |
| Площадь встроенно-пристроенных помещений | |  |  |  |  |  |
| Торговая площадь | | кв. м |  |  |  |  |
| Сети инженерного  обеспечения  Протяженность (трасса/трубопровод, кабель): | | м |  |  |  |  |
| Лифты,  эскалаторы,  инвалидные подъемники | | шт. |  |  |  |  |
| Количество этажей,  в том числе подземных | | шт. |  |  |  |  |
| Количество, автостоянок, смен, коек и прочее | | шт. |  |  |  |  |
| Материалы фундаментов | |  | |  | |
| Материалы стен | |  | |  | |
| Материалы перекрытий | |  | |  | |
| Материалы кровли | |  | |  | |

Предъявленный к приемке жилой дом имеет следующие показатели

(дополнительно для жилых домов):

| Показатели\* | Единица  измерения | По проекту | Фактически\* |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 | секция |  |  |
| 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 |  |  |

Ввод в эксплуатацию жилья экономического класса (стандартное жилье):

(обязательно к заполнению для жилых домов согласно приказу Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 14.11.2016 № 800/пр)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование  показателя | №  строки | Общая площадь  (кв. м) | | Количество жилых  домов (ед.) | | Количество  квартир в жилых домах (ед.) | |
| всего  жилых  поме-  щений | жилых  поме-  щений экономического  класса | всего | в которых  все жилые  помещения отнесены  к жилью экономического класса | всего | которые отнесены  к жилью экономического класса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Жилье экономического класса | 1 |  |  |  |  |  |  |
| В том числе |  |  |  |  |  |  |  |
| В многоквартирных  домах | 2 |  |  |  |  |  |  |
| В индивидуальных  жилых домах | 3 |  |  |  |  |  |  |
| В домах блокиро-  ванной застройки | 4 |  |  |  |  |  |  |

Виды инженерного оборудования:

(указать точки подключения (оборудование), в том числе к существующим сетям)

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

Заключение:

Подтверждаем, что параметры построенного объекта «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» соответствуют проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов:

(указывается полная информация о результатах проведенных исследований см. ч.3.1 ст.55 Гражданского кодекса Российской Федерации)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Показатели | Единица  измерения | По проекту | Фактически |
| Класс энергоэффективности здания  (обязательно для жилых домов) |  |  |  |
| Удельный расход тепловой энергии  на 1 кв. метр площади | кВт\*ч/м" |  |  |
| Материалы утепления наружных  ограждающих конструкций |  |  |  |
| Заполнение световых проемов |  |  |  |
| Приборы учета используемых  энергетических ресурсов |  |  |  |

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

(наименование организации, должность лица, (подпись) (расшифровка подписи

осуществляющего строительство) (Ф.И.О. (полностью) специалиста, включенного

в национальный реестр специалистов

в области строительства)

М.П.

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

(застройщик) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Примечание: \*указываются данные согласно сведениям технического плана.

Приложение 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Выдача разрешения

на ввод объектов в эксплуатацию

при осуществлении строительства,

реконструкции объектов капитального строительства, расположенных

на территории муниципального

образования городской округ город

Сургут»

Справка

о соответствии построенного, реконструированного объекта

капитального строительства техническим условиям

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | « |  | » |  | 20 |  | г. |

на

(наименование вида инженерного обеспечения (водоснабжение, электроснабжение и так далее)

Объект:

(наименование объекта)

Адрес объекта:

Застройщик

(наименование организации, ИНН – для юридического лица; Ф.И.О., ИНН – для физического лица,

Ф.И.О. для физического лица)

Строительство (реконструкция) осуществлялось в соответствии с техническими условиями (договором) № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выданными

(название организации, выдавшей ТУ, договор)

Проектная документация разработана

(наименование организации, выполнившей соответствующий раздел проекта)

Работы производились

(наименование организации, выполнившей соответствующий вид работ)

Заключение:

В результате осмотра объекта

(наименование объекта в соответствии с утвержденным проектом)

установлено, что работы выполнены в полном объеме в соответствии с техническими условиями и позволяют обеспечить бесперебойную и безопасную эксплуатацию объекта, отвечающую действующим требованиям нормативно-технических документов, технических регламентов.

(наименование инженерных сетей и сооружений)

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

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

(должность ответственного лица эксплуатирующей организации, (подпись) (расшифровка подписи)

выдавшей ТУ)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г

М.П.

Приложение 7

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Выдача разрешения

на ввод объектов в эксплуатацию

при осуществлении строительства,

реконструкции объектов капитального строительства, расположенных

на территории муниципального

образования городской округ город

Сургут»

Расписка-уведомление

Выдана (кому)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Регистрационный № заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Перечень документов, предоставленных заявителем\* | Количество  экземпляров | Количество листов |
| 1 | Заявление |  |  |
| 2 | Копии правоустанавливающих документов на земельный участок (договор аренды, свидетельство о собственности) |  |  |
| 3 | Копия градостроительного плана на земельный участок |  |  |
| 4 | Копия разрешения на строительство |  |  |
| 5 | Акт приемки ОКС |  |  |
| 6 | Акт о соответствии параметров ОКС проектной док-ции |  |  |
| 7 | Заключение о соответствии техническим регламентам |  |  |
| 8 | Заключение о соответствии ТУ |  |  |
| 9 | Схема расположения ОКС |  |  |
| 10 | Копия заключения Службы ЖилСтройНадзора ХМАО-Югры |  |  |
| 11 | Заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта |  |  |
| 12 | Технический план в электронной форме (xml и pdf) |  |  |
| 13 | Текстовое и графическое описание местоположения границ охранной зоны, перечень координат характерных точек границ такой зоны в электронной форме |  |  |
| 14 | Акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Примечание: \*примерный перечень документов

город Сургут, улица Восход, 4.

телефоны: приемная 52-82-43, 52-82-43.

телефоны отдела общего обеспечения: 52-82-34, 52-82-29.

факс: 52-80-35.

электронный адрес: dag@admsurgut.ru)

Приложение 8

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Выдача разрешения

на ввод объектов в эксплуатацию

при осуществлении строительства,

реконструкции объектов капитального строительства, расположенных

на территории муниципального

образования городской округ город

Сургут»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

наличие документов, предоставляемых заявителем по собственной

инициативе

отсутствие документов и (или) сведений, предоставляемых заявителем

по собственной инициативе

формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие

в предоставлении муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

получение ответов

на межведомственные запросы

проверка предоставленных документов и принятие решения о предоставлении или отказе

в предоставлении муниципальной услуги

отсутствие оснований для отказа

в предоставлении муниципальной услуги

наличие оснований для отказа

в предоставлении муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

выдача (направление) заявителю

документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

выдача (направление) заявителю

мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

Приложение 9

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Выдача разрешения

на ввод объектов в эксплуатацию

при осуществлении строительства,

реконструкции объектов капитального строительства, расположенных

на территории муниципального

образования городской округ город

Сургут»

Технические требования

К документам, передаваемым в электронном виде для получения разре- шения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, предъявляются следующие технические требования:

1. Электронные документы за исключением технического плана объекта капитального строительства, проектной документации и результатов инжене-рных изысканий, выполненных для подготовки такой проектной документации, иные документы, которые представлялись для проведения государственной экспертизы в электронной форме, направляются в виде файла в формате Portable Document Format (pdf).

2. Технический план объекта капитального строительства направляется в виде файла в формате XML-документ.

3. Количество передаваемых файлов должно соответствовать количеству документов в электронном виде. Документ, состоящий из нескольких листов, формируется в один многостраничный файл.

4. Допускается формирование электронных документов путем сканиро- вания непосредственно с оригинала документа. Не допускается сканирование с ксерокопий.

5. В случаях, предусмотренных пунктом 4 настоящих требований, сканирование осуществляется в масштабе 1:1 с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 dpi с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

6. Оглавление файлов должно соответствовать смыслу их содержания.

7. Представляемые электронные документы заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, обладающего полномочиями на их подписание в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Для электронных документов с расширением pdf, doc, docx, xls, xlsx, jpg, xml максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 1 Гб.