



КонсультантПлюс

Постановление Администрации Серовского
городского округа от 14.06.2016 N 994
(ред. от 08.08.2019)

"Об утверждении новой редакции
Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию
объектов капитального строительства"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 03.09.2019

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 14 июня 2016 г. N 994

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ НОВОЙ РЕДАКЦИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ
НА ВВОД В ЭКСПЛУАТАЦИЮ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА"**

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений Администрации Серовского городского округа
от 12.04.2017 N 533, от 28.09.2017 N 1767, от 21.12.2017 N 2361,
от 08.08.2019 N 1822)

В связи с изменениями в градостроительном законодательстве, в целях приведения административного регламента в соответствие с Исчерпывающим перечнем процедур в сфере жилищного строительства, в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Постановлением](#) администрации Серовского городского округа от 22.09.2014 N 1776 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг", руководствуясь [ст. 27\(2\) Устава](#) Серовского городского округа, постановляет:

1. Утвердить новую редакцию Административного [регламента](#) предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства" (прилагается).
2. [Постановление](#) администрации Серовского городского округа от 01.07.2014 N 1294 "Об утверждении новой редакции Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства" признать утратившим силу.
3. Комитету по архитектуре и градостроительству администрации Серовского городского округа (Бушмелева О.Л.) внести изменения в сведения о муниципальной услуге в реестре государственных и муниципальных услуг Свердловской области в течение 10 дней со дня издания настоящего Постановления.
4. Опубликовать настоящее Постановление в газете "Серовский рабочий".
5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на председателя комитета по архитектуре и градостроительству администрации Серовского городского округа Бушмелеву О.Л.

Глава администрации
Серовского городского округа
Е.Ю.ПРЕИН

Утвержден
Постановлением администрации
Серовского городского округа
от 14 июня 2016 г. N 994

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ
НА ВВОД В ЭКСПЛУАТАЦИЮ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА"
(НОВАЯ РЕДАКЦИЯ)**

Список изменяющих документов
(в ред. [Постановления](#) Администрации Серовского городского округа
от 08.08.2019 N 1822)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) в ходе предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства" (далее - муниципальная услуга) на территории Серовского городского округа разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, осуществляющие и завершившие строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на принадлежащих им земельных участках, расположенных на территории Серовского городского округа, или уполномоченные ими лица, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (для представителя физического лица - нотариально удостоверенная доверенность или приравненная к ней в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации доверенность; для представителя юридического лица - доверенность, заверенная подписью руководителя и печатью организации) (далее - Заявители).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистами комитета по архитектуре и градостроительству администрации Серовского городского округа при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" и его филиалы.

Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресе электронной почты администрации Серовского городского округа, комитета по архитектуре и градостроительству администрации Серовского городского округа, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена на официальном сайте администрации Серовского городского округа в сети Интернет по адресу www.adm-segov.ru, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) по адресу www.gosuslugi.ru, а также предоставляется при личном обращении, в письменной форме, по электронной почте, с использованием средств телефонной связи.

Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги по письменному запросу направляется средствами почтовой связи или электронной почтой в адрес Заявителя в течение 30 дней, по устному обращению - непосредственно в момент обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист комитета по архитектуре и градостроительству, осуществляющий прием и консультирование (далее - Специалист Комитета), подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Специалист Комитета предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

В любое время с момента приема документов Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги путем использования средств телефонной или электронной связи, личного посещения.

Основными требованиями к информированию Заявителя являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

В случае изменения информации о порядке предоставления муниципальной услуги информация подлежит обновлению в течение 5 рабочих дней.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги: "Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства".

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Серовского городского округа в лице комитета по архитектуре и градостроительству администрации Серовского городского округа (далее - Комитет).

6. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимает участие Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в [перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Думы Серовского городского округа от 29.05.2012 N 30.

7. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может быть организовано в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг - организации, отвечающей требованиям Федерального [закона](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и уполномоченной на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу "одного окна".

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства (далее - разрешение на ввод);
- откорректированное разрешение на ввод;
- уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод.

9. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 7 рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги Комитетом.

10. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников опубликования размещен на официальном сайте администрации Серовского городского округа в сети Интернет по адресу www.adm-segov.ru в разделе "Муниципальные услуги" и на Едином портале по адресу www.gosuslugi.ru.

11. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

11.1. Для принятия решения о выдаче разрешения на ввод застройки направляет в Комитет:

1) **заявление** о выдаче разрешения на ввод (приложение N 1 к Регламенту);

2) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

3) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

4) разрешение на строительство;

5) **акт** приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда) (приложение N 2 к Регламенту);

6) **акт**, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора) (приложение N 3 к 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);

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

9) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с **частью 1 статьи 54** Градостроительного кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (далее - орган федерального государственного экологического надзора), выдаваемое в случаях, предусмотренных **частью 7 статьи 54** Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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 Российской Федерации об обязательном страховании гражданской

ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: Федеральным законом N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" принят 25.06.2002, а не 25.05.2002.

11) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным **законом** от 25.05.2002 N 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** от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

11.2. Для внесения изменений в разрешение на ввод в Комитет предоставляется **заявление** о внесении изменений в разрешение на ввод (приложение N 4 к Регламенту).

Внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию возможно в случае обнаружения ошибок, опечаток, допущенных при его оформлении, а также в случаях наличия ошибок в документах, на основании которых было выдано разрешение, корректировки или замены этих документов.

12. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в **подпунктах 2, 3, 4 и 9 пункта 11.1**, запрашиваются в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно. Заявитель вправе по собственной инициативе представить эти документы.

Непредставление Заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Документы, указанные в **подпункте 2 пункта 11.1** предоставляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

13. Для получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, Заявителю необходимо обратиться:

- в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения;
- в организации, имеющие свидетельства о допуске к проведению геодезических работ;
- в организацию, осуществляющую техническую инвентаризацию объектов.

14. Запрещается требовать от Заявителя представления следующих документов, информации или осуществления следующих действий:

- 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, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, указанных в **части 6 статьи 7** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг";

- представления документов, подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Комитета, работника государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя Комитета, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

- отказывать в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте администрации Серовского городского округа в сети Интернет;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте администрации Серовского городского округа в сети Интернет.

15. Заявление и документы, указанные в [пункте 11](#) настоящего Регламента, по желанию Заявителя могут быть поданы:

- 1) в Комитет;
- 2) в МФЦ;
- 3) с использованием возможностей "Личного кабинета" Единого портала.

16. Основаниями для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

- 1) Заявителем представлены нечитаемые документы, документы с приписками, подчистками, пометками;
- 2) документы представлены лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов;
- 3) Заявитель обратился в неприемное время.

17. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на ввод являются:

1) отсутствие документов, указанных в п. 11.1 настоящего Регламента;

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

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

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

5) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных **пунктом 9 части 7 статьи 51** Градостроительного кодекса Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию;

6) невыполнение Заявителем требования о безвозмездной передаче в Комитет копии схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, для размещения такой копии в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

18. Основанием для отказа во внесении изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства является изменение параметров объекта после выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию.

19. Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является отзыв заявления о выдаче разрешения на ввод или о внесении изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, которое оформляется письмом Заявителя и подается в Комитет, МФЦ или через Единый портал. При этом заявление о предоставлении услуги остается в Комитете, документы возвращаются Заявителю.

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

21. Прием заявлений от Заявителей при личном обращении ведется в порядке очереди. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги не должен превышать 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

22. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в **пункте 11** настоящего Регламента, осуществляется в день их поступления в Комитет при обращении лично, через МФЦ.

В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, Комитет не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, направляет Заявителю электронное сообщение о приеме либо об отказе в приеме заявления. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Комитет.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в [разделе III](#) настоящего Регламента.

23. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) муниципальная услуга предоставляется в помещениях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности;

2) в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть размещены информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графики работы специалистов, образцы заполняемых документов, дополнительная справочная информация;

3) для ожидания приема Заявителям отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов;

4) помещение должно соответствовать требованиям к обеспечению условий доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

24. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка информирования Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение условий ожидания приема;

4) отсутствие избыточных административных действий;

5) обоснованность отказов в приеме документов и предоставлении муниципальной услуги;

6) возможность получения муниципальной услуги через МФЦ.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ
ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ,
А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
(ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

25. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

1) прием и регистрация заявления и представленных документов;

2) рассмотрение представленных документов и принятие решения о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства или отказе в его выдаче;

3) подготовка и выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения на ввод;

4) внесение изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства или отказ во внесении изменений в разрешение.

26. Прием и регистрация заявления и представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги с необходимыми документами.

При подаче заявления на личном приеме Специалист Комитета в присутствии Заявителя выполняет следующие действия:

- проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия Заявителя;
- проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных Заявителем документов, соответствие указанных данных в заявлении предоставленным документам;
- регистрирует заявление в журнале регистрации поступающих документов Комитета.

В случае отказа в приеме документов Заявителю возвращается весь комплект документов без регистрации заявления с указанием оснований для отказа. По желанию Заявителя отказ в приеме заявления оформляется в виде информационного письма.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Максимальная продолжительность данной процедуры составляет один рабочий день.

27. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства или об отказе в его выдаче.

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению представленных документов является принятое и зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Комитета проверяет правильность составления заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, документов, непротиворечивость содержащихся в них сведений и полноту представленного Заявителем комплекта документов.

При необходимости Специалист Комитета в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления направляет запросы в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, Управление государственного строительного надзора Свердловской области.

По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок, не позднее 3 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Зарегистрированное заявление о выдаче разрешения на ввод с пакетом представленных документов направляется на рассмотрение председателю Комитета.

Председатель Комитета в течение одного рабочего дня рассматривает представленные документы и передает их Специалисту, уполномоченному на осуществление осмотра объекта капитального строительства.

Специалист Комитета, уполномоченный на осуществление осмотра объекта капитального строительства, в течение 3 рабочих дней выполняет следующие действия:

- проверяет представленную документацию на предмет соответствия объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, а также на предмет соответствия параметров и назначения объекта капитального строительства выданному разрешению на строительство и утвержденной проектной документации;

- осуществляет осмотр объекта капитального строительства для проверки его соответствия требованиям градостроительного плана земельного участка и требованиям, установленным в разрешении на строительство, параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Осмотр объекта осуществляется в присутствии Заявителя или уполномоченного лица.

В случае если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта Специалистом Комитета, уполномоченным на осуществление осмотра, не проводится.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о подготовке разрешения на ввод или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод.

28. Подготовка и выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод.

Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о подготовке разрешения на ввод или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

На основании проведенного осмотра и проверки соответствия объекта капитального строительства Специалист Комитета в течение одного рабочего дня готовит заключение о соответствии объекта проектной документации и проект [разрешения](#) на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства установленной формы (приложение N 5 к Регламенту) либо уведомление об отказе с указанием оснований для отказа и передает его на подпись председателю Комитета.

Председатель Комитета подписывает представленный документ в течение одного рабочего дня.

Разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства оформляется в 3 экземплярах, из которых 2 экземпляра разрешения выдаются Заявителю, один экземпляр - хранится в Комитете. Уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод оформляется в 2 экземплярах.

Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения производится при предъявлении Заявителем документа, удостоверяющего его личность, а в случае выдачи подготовленного документа представителю Заявителя - документа, удостоверяющего личность представителя, и документа, подтверждающего его представительские полномочия.

В случае отказа в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию документы, приложенные к заявлению, возвращаются Заявителю.

Результат предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе получить:

- в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

- на бумажном носителе.

В случае неявки Заявителя в течение 5 дней, с момента уведомления, уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию отправляется по почте по адресу, указанному в заявлении.

В случае неявки Заявителя за разрешением на ввод в эксплуатацию документ остается в Комитете и хранится до востребования.

В течение 3 дней со дня выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства Специалист Комитета направляет копию такого разрешения с сопроводительным письмом в Департамент государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача Заявителю разрешения на ввод либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

29. Внесение изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства или

отказ во внесении изменений в разрешение.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

Внесение изменений в разрешение на ввод возможно в случае наличия ошибки или необходимости уточнения данных в документах, на основании которых были внесены сведения о построенном, реконструированном объекте в разрешение на ввод в эксплуатацию.

Внесение рукописных исправлений в разрешения на ввод в эксплуатацию не допускается.

При необходимости внесения исправлений и дополнений Специалистом Комитета по заявлению Заявителя готовится и выдается новое разрешение на ввод в эксплуатацию.

Прием и регистрация заявления осуществляются в порядке, указанном в [пункте 26](#) настоящего Регламента.

Специалист Комитета, уполномоченный на прием документов, после представления Заявителем заявления и представленных документов рассматривает их на предмет правильности заполнения и полноты сведений, и направляет их на рассмотрение председателю Комитета.

Председатель Комитета в течение одного рабочего дня рассматривает представленные документы, принимает решение о внесении изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию либо об отказе во внесении изменений в разрешение и передает их Специалисту Комитета для подготовки документов.

Специалист Комитета в течение одного рабочего дня вносит изменения в разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства либо готовит уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию и передает его на подпись председателю Комитета.

Председатель Комитета подписывает представленный документ в течение одного рабочего дня.

В откорректированном разрешении внизу последней страницы делается пометка: "с изменениями, взамен ранее выданного".

Регистрация откорректированного разрешения не требуется - реквизиты (дата выдачи и номер) не меняются.

При выдаче откорректированного разрешения в случае внесения изменений Заявитель возвращает все экземпляры ранее выданного разрешения.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- выдача откорректированного разрешения на ввод в эксплуатацию (2 экземпляра);
- уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию (один экземпляр).

30. Особенности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в МФЦ заявление о предоставлении услуги с приложением необходимых документов. Специалист МФЦ принимает документы и выдает Заявителю расписку о приеме заявления с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ. Принятое заявление регистрируется МФЦ.

Принятые от Заявителя документы МФЦ передает в Комитет не позднее одного рабочего дня после подачи документов Заявителем в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2 экземплярах. При наличии расхождений специалист Комитета делает отметку в ведомости приема-передачи.

При наличии технической возможности электронного взаимодействия передача документов Заявителя

осуществляется в следующем порядке: МФЦ производит сканирование принятых от Заявителя заявления и приложенных к нему документов, заверяет их в порядке, предусмотренном действующим законодательством, и направляет их в Комитет посредством автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ), интегрированной с системой исполнения регламентов (далее - СИР), в день приема Заявителя. Передача в Комитет документов на бумажном носителе осуществляется в течение 5 дней по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2 экземплярах.

После получения заявления и документов в виде скан-образов заявление регистрируется. Далее Комитет осуществляют административные процедуры, установленные [пунктами 27 - 29](#) настоящего Регламента.

Подготовленное разрешение на ввод в эксплуатацию или уведомление об отказе в выдаче такого разрешения специалист Комитета на следующий рабочий день передает по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2 экземплярах, в МФЦ для выдачи Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

При наличии технической возможности электронного взаимодействия при выдаче результата муниципальной услуги Специалист Комитета направляет разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства или уведомление об отказе в электронном виде посредством АИС МФЦ, интегрированной с СИР. Специалист МФЦ составляет на бумажном носителе документ, подтверждающий содержание направленного Комитетом электронного документа, заверяет его подписью уполномоченного Специалиста и печатью МФЦ и выдает Заявителю.

В случае неявки Заявителя в течение 30 дней, с даты получения результата муниципальной услуги МФЦ от Комитета, но не ранее 30 дней с даты, указанной в расписке МФЦ, разрешение на ввод возвращается МФЦ в Комитет и хранится в течение срока действия такого разрешения.

В случае неявки Заявителя в течение 5 дней, с даты получения результата муниципальной услуги МФЦ от Комитета, но не ранее 5 дней с даты, указанной в расписке МФЦ, уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию возвращается МФЦ в Комитет. Специалист Комитета отправляет уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод по почте по адресу, указанному в заявлении.

В общий срок предоставления муниципальной услуги не входит срок доставки документов от МФЦ в Комитет.

31. Особенности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

Для получения муниципальной услуги через "Личный кабинет" Единого портала Заявитель направляет заявление о предоставлении услуги с приложением необходимых документов. Специалист Комитета проверяет корректность заполнения данных и документы, представленные Заявителем, и принимает решение о приеме заявления или отказе в приеме заявления по основаниям, указанным в [пункте 16](#) настоящего Регламента. Специалист Комитета направляет Заявителю уведомление в виде информационного письма о принятом решении.

Принятое заявление регистрируется Специалистом Комитета. Далее Комитетом осуществляются административные процедуры, установленные [пунктами 27 - 29](#) настоящего Регламента.

После подписания председателем Комитета разрешения на ввод объекта капитального строительства либо уведомления об отказе в предоставлении услуги, специалист Комитета на следующий рабочий день уведомляет Заявителя о принятом решении и возможности получить ответ.

Документ, подтверждающий принятие решения, может быть получен Заявителем (представителем Заявителя) следующим способом:

- лично;
- посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

32. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документах.

В случае обнаружения допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги разрешении на ввод Заявитель подает заявление об исправлении допущенных опечаток (ошибок) с приложением оригинала данного разрешения. Специалист Комитета в течение одного рабочего дня исправляет опечатки (ошибки), допущенные в разрешении, и передает его на подпись председателю Комитета. Председатель Комитета подписывает представленный документ в течение одного рабочего дня.

В результате исправления допущенных опечаток (ошибок) Заявителю выдается экземпляр нового разрешения на ввод. Действие ранее выданного разрешения прекращается, о чем делается соответствующая запись во всех его экземплярах.

Срок исправления допущенных опечаток (ошибок) не должен превышать 2 рабочих дней со дня регистрации заявления.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

33. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений Специалистом Комитета, осуществляется должностным лицом - председателем Комитета. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и исполнения Специалистом Комитета положений настоящего Регламента.

Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем МФЦ.

34. В целях контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся плановые проверки (1 раз в год) и внеплановые (по конкретному обращению Заявителя).

Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков предоставления, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги, отсутствие избыточных административных действий).

Результаты проверок оформляются в виде акта.

35. Ответственность Специалистов Комитета и должностного лица - председателя Комитета закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалисты Комитета несут персональную ответственность за:

- сохранность документов;
- правильность заполнения документов;
- соблюдение сроков рассмотрения.

Муниципальный служащий Комитета, допустивший нарушение настоящего Регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

36. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Комитета при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ

**СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ
И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, РАБОТНИКОВ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО
ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

37. Заявитель имеет право на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия Комитета, должностных лиц Комитета, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ в случаях, предусмотренных [ст. 11.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

38. Жалоба на действия (бездействие) Специалиста Комитета и принятые им решения при предоставлении муниципальной услуги (далее по тексту - жалоба) подается председателю Комитета. Жалоба на решение, принятое председателем Комитета, подается главе Серовского городского округа.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ подается в МФЦ. Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области.

Жалоба на действия (бездействие) Специалиста Комитета, МФЦ подается и рассматривается в соответствии с [Положением](#) об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых органов (структурных подразделений) администрации Серовского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих отраслевых органов (структурных подразделений) администрации Серовского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников, утвержденным Постановлением администрации Серовского городского округа от 16.01.2019 N 44.

Юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями жалоба может быть подана в антимонопольный орган в порядке, установленном [статьей 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации.

Жалоба может быть направлена в письменной форме по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Серовского городского округа, Единого портала, а также может быть принята в ходе личного приема Заявителя.

39. Информирование Заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы может осуществляться путем:

1) ознакомления с информацией о порядке подачи и рассмотрения жалобы (далее - информация) посредством официального опубликования настоящего Регламента;

2) размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

3) предоставления информации должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, в том числе при личном приеме Заявителя;

4) предоставления информации в МФЦ;

5) размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации Серовского городского округа;

6) размещения информации на Едином портале.

40. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ:

- Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг";

- **Постановление** Правительства Свердловской области от 22.11.2018 N 828-ПП "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников";

- **Постановление** администрации Серовского городского округа от 16.01.2019 N 44 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых органов (структурных подразделений) администрации Серовского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих отраслевых органов (структурных подразделений) администрации Серовского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников".

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешений на ввод
в эксплуатацию объектов
капитального строительства"

В комитет по архитектуре и градостроительству
администрации Серовского городского округа

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию
объекта капитального строительства

Заказчик (застройщик) _____
(наименование заказчика (застройщика),
юридический адрес для юридических лиц,

Ф.И.О., почтовый адрес, телефон - для физических лиц)
на ввод в эксплуатацию _____
(наименование объекта недвижимости
или комплекса объектов недвижимости)
_____ расположенного _____
(наименование муниципального образования,
города, поселения, улицы, номера,
_____ кадастровый номер земельного участка)

В соответствии с **частью 3 статьи 55** Градостроительного кодекса Российской Федерации представлены документы:

Правоустанавливающие документы на земельный участок	
Градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории	

Разрешение на строительство	
Акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора)	
Акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора)	
Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии)	
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	
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	
Документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте	

Акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования	
Технический план объекта капитального строительства	

Сведения об объекте капитального строительства, необходимые для постановки построенного объекта капитального строительства на государственный учет или внесения изменений в документы государственного учета реконструированного объекта капитального строительства:

Основные фактические показатели вводимого объекта:			
1) Для объектов производственного назначения и соцкультбыта:			
а) мощность			
б) производительность			
в) производственная площадь			
г) строительный объем			
2) Для линейных объектов:			
а) протяженность			
б) иные показатели _____			
в) иные показатели _____			
3) Для жилых домов блокированной застройки:			
а) строительный объем			
б) общая площадь			
в) этажность			
г) количество комнат			
д) материал стен			
4) Для многоквартирных жилых домов:			
Показатели	Число квартир	Общая площадь (кв. м)	Площадь жилых помещений (кв. м)
Всего квартир:			

Однокомнатных			
Двухкомнатных			
Трехкомнатных			
Четырехкомнатных и других			
Площадь балконов (лоджий) с понижающим коэффициентом			

Мне разъяснено, что в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" документы, указанные в [пункте 12](#) административного регламента, не обязательны к предоставлению и могут быть получены комитетом по архитектуре и градостроительству администрации Серовского городского округа самостоятельно. Вышеуказанные документы приобщаются по собственной инициативе.

Заказчик (застройщик)

_____ (Должность)

_____ (Подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешений на ввод
в эксплуатацию объектов
капитального строительства"

Типовая межотраслевая форма N КС-11

Утверждена
[Постановлением](#)
Госкомстата России
от 30 октября 1997 г. N 71а

АКТ N _____
приемки объекта капитального строительства

"__" _____ 20__ г.

Форма по [ОКУД](#)

Дата составления

Организация _____

по ОКПО

Коды		
0336003		

Код вида операции	Код		
	строительной организации	участка	объекта

--	--	--	--	--

Заказчик в лице _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

с одной стороны и исполнитель работ (генеральный подрядчик, подрядчик) в лице _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

с другой стороны, руководствуясь Временным [положением](#) о приемке законченных строительством объектов на территории Российской Федерации - отменено, СП 68.13330.2017 "СНиП 3.01.04-87 Приемка в эксплуатацию законченных строительством объектов. Основные положения", составили настоящий акт о нижеследующем.

1. Исполнителем работ предъявлен заказчику к приемке _____

(наименование объекта и вид строительства)

расположенный по адресу: _____

2. Строительство производилось в соответствии с разрешением на строительство, выданным _____

(наименование органа, выдавшего разрешение)

3. В строительстве принимали участие _____

(наименование субподрядных организаций,

их реквизиты, виды работ, выполненных каждой из них)

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. N _____

7. Строительно-монтажные работы осуществлены в сроки:

Начало работ _____

(месяц, год)

Окончание работ _____

(месяц, год)

8. Вариант А. (для всех объектов, кроме жилых домов)

Предъявленный исполнителем работ к приемке _____

(наименование объекта)

имеет следующие основные показатели мощности, производительности, производственной площади, протяженности, вместимости, объема, пропускной способности, провозной способности, число рабочих мест и т.п.

Показатель (мощность, производительность и т.п.)	Единица измерения	По проекту		Фактически	
		общая с учетом ранее принятых	в т.ч. пускового комплекса или очереди	общая с учетом ранее принятых	в т.ч. пускового комплекса или очереди
1	2	3	4	5	6

Вариант Б. (для жилых домов)

Предъявленный к приемке жилой дом имеет следующие показатели:

Показатель	Единица измерения	По проекту	Фактически
1	2	3	4
Общая (площадь застройки)	м ²		
Количество этажей	этаж		
Общий строительный объем	м ³		
в том числе подземной части	м ³		
Площадь встроенных, встроенно-пристроенных и пристроенных помещений	м ²		
Всего квартир	шт.		
общая площадь	м ²		
жилая площадь	м ²		
в том числе:			
однокомнатных	шт.		
общая площадь	м ²		
жилая площадь	м ²		
двухкомнатных	шт.		
общая площадь	м ²		

жилая площадь	м ²		
трехкомнатных	шт.		
общая площадь	м ²		
жилая площадь	м ²		
четырёх и более комнатных	шт.		
общая площадь	м ²		
жилая площадь	м ²		

9. На объекте установлено предусмотренное проектом оборудование в количестве согласно актам о его приемке после индивидуального испытания и комплексного опробования (перечень указанных актов приведен в приложении _____).

10. Внешние наружные коммуникации холодного и горячего водоснабжения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, энергоснабжения и связи обеспечивают нормальную эксплуатацию объекта и приняты пользователями - городскими эксплуатационными организациями (перечень справок пользователей городских эксплуатационных организаций приведен в приложении _____).

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

Работы	Единица измерения	Объем работ	Срок выполнения
1	2	3	4

12. 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.

13. Стоимость принимаемых основных фондов _____ руб. коп.

в том числе:

стоимость строительно-монтажных работ _____ руб. коп.

стоимость оборудования, инструмента и инвентаря _____ руб. коп.

14. Неотъемлемой составной частью настоящего акта является документация, перечень которой приведен в приложении _____ (в соответствии с приложениями 3 Временного положения).

15. 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	_____	_____	_____
	должность	подпись	расшифровка подписи
Объект принял	_____	_____	_____
	должность	подпись	расшифровка подписи

Исполнитель работ
(генеральный подрядчик,
подрядчик)

Заказчик

Примечание: В случаях, когда функции заказчика и исполнителя работ - подрядчика выполняются одним лицом, состав подписей определяется инвестором.

Приложение N 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешений на ввод
в эксплуатацию объектов
капитального строительства"

АКТ

о соответствии 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

Настоящим актом подтверждаем соответствие построенного
(реконструированного) объекта _____

(наименование объекта, адрес по разрешению на строительство)
расположенного по адресу: _____
требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической
эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства
приборами учета используемых энергетических ресурсов.

Подписали:

Лицо, осуществляющее строительство

(должность, фамилия, инициалы)

(подпись)

Застройщик или технический заказчик (в случае осуществления
строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда)

(должность, фамилия, инициалы)

(подпись)

Лицо, осуществляющее строительный контроль (в случае осуществления
строительного контроля на основании договора)

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (подпись)

Приложение N 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешений на ввод
в эксплуатацию объектов
капитального строительства"

ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РАЗРЕШЕНИЕ
НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

Главному архитектору
Серовского городского округа

от _____

_____ (наименование застройщика, юридический адрес,
_____ почтовый адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести в разрешение на строительство/ввод объекта в эксплуатацию
N _____ от _____

_____ (наименование объекта)

расположенного на земельном участке по адресу: _____,

следующие изменения: _____

в связи с _____ (указать причину внесения изменений)

Приложение 1. _____ на _____ л. в 1 экз. *
2. _____ на _____ л. в 1 экз. *

* Указать наименование, дату и номер документа, подтверждающего
необходимость внесения изменений.

Мне разъяснено, что в соответствии с Федеральным **законом** от 27.07.2010
г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных
услуг" документы, указанные в **пункте 12** административного регламента, не
обязательны к предоставлению и могут быть получены комитетом по архитектуре
и градостроительству администрации Серовского городского округа
самостоятельно. Вышеуказанные документы приобщаются по собственной
инициативе.

_____ (должность)

М.П.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение N 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешений на ввод
в эксплуатацию объектов
капитального строительства"

ФОРМА
РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

(утверждена Приказом Министерства строительства
и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации
от 19 февраля 2015 г. N 117/пр)

КонсультантПлюс: примечание.

Текст Приказа Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 N 117/пр вместе с формой [разрешения](#) на ввод объекта в эксплуатацию включен в ИБ
КонсультантПлюс: Версия Проф отдельным документом.