



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«28» декабря 2015 года

№ 191

**О внесении изменений в постановление администрации города от 23 января 2013 года № 3 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию»**

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации города Белгорода от 15.12.2014 года № 245 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг городского округа «Город Белгород», постановления администрации города Белгорода от 14.08.2015 года № 101 «Об утверждении перечней муниципальных услуг и контрольных функций городского округа «Город Белгород» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести в административный регламент «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию», утвержденный постановлением администрации города Белгорода от 23 января 2013 года № 3 (в ред. постановления администрации города Белгорода от 6 октября 2014 года № 194) изменения следующего содержания:

1.1. Пункт 1.2. раздела 1. Общие положения изложить в новой редакции:  
«1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется застройщику, то есть физическому или юридическому лицу, обеспечивающему на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», Государственная корпорация по космической деятельности «Роскосмос», органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в

случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта.

От имени заявителей обращаться за предоставлением муниципальной услуги имеют право:

- уполномоченные ими лица на основании доверенностей, оформленных в порядке, установленном статьей 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации;

- официальные представители юридических лиц (руководители, в установленных случаях – учредители) (далее – представитель).».

1.2. Пункт 1.3.2. раздела 1. Общие положения изложить в новой редакции:

«1.3.2. Место нахождения департамента строительства и архитектуры администрации города Белгорода: г. Белгород, пр-т Князя Трубецкого, д. 57, 1 этаж.».

1.3. Пункт 1.3.3. раздела 1. Общие положения изложить в новой редакции:

«1.3.3. Сведения о местонахождениях, графиках работы, адресах электронной почты, а также номера телефонов для справок департамента строительства и архитектуры администрации города Белгорода (далее - Департамент), управления регулирования и контроля организации строительства департамента строительства и архитектуры администрации города Белгорода (далее - Управление Департамента), государственного автономного учреждения Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.».

1.4. Пункт 1.3.4. раздела 1. Общие положения изложить в новой редакции:

«1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в Управлении Департамента;
- в ГАУ БО МФЦ (пр. Славы, д. 25, окно 4);
- с использованием средств телефонной связи (тел.: 26-19-55);
- на информационных стендах в доступных для посетителей помещениях отдела;

- на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области <http://www.gosuslugi31.ru>;

- на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в сети «Интернет» <http://www.beladm.ru>;

- на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>.

В целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официального сайта органа местного

самоуправления города Белгорода в сети «Интернет» (<http://www.beladm.ru>) с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG).».

1.5. Пункт 1.3.6. раздела 1. Общие положения изложить в новой редакции:

«1.3.6. На информационных стендах, а также на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в сети «Интернет» размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- текст административного регламента, блок-схема;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- схема размещения должностных лиц и режим приема ими получателей муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц;
- наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.».

1.6. В пункте 1.3.7. раздела 1. Общие положения слова «специалистами отдела» заменить словами «специалистами Управления Департамента».

1.7. Четвертый абзац пункта 2.2.1. раздела 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги изложить в новой редакции:

«-управление государственного строительного надзора Белгородской области.».

1.8. Пункт 2.4.1. раздела 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги изложить в новой редакции:

«2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 10 дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.».

1.9. Третий абзац пункта 2.3. раздела 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги изложить в новой редакции:

«- обоснованный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.».

1.10. Восьмой абзац пункта 2.5. раздела 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги изложить в новой редакции:

«Приказ Минстроя России от 19.02.2015 № 117-пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Источник публикации: Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13.04.2015);».

1.11. Пункт 2.6. раздела 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги изложить в новой редакции:

«2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые предоставляются заявителем самостоятельно.».

В целях ввода объекта в эксплуатацию необходимы следующие документы:

1) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Рекомендованный образец формы заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок, в случае отсутствия указанных документов (их копии или сведений, содержащихся в них) в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

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

5) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкций объектов индивидуального жилищного строительства;

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

7) 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;

8) 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;

9) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25.06.2002 года № 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;

10) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

1.12. Четвертый абзац пункта 2.6.1. раздела 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги изложить в новой редакции:

«направлено в электронной форме посредством использования федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), заверенное электронной цифровой подписью (ЭЦП), в том числе с использованием универсальной электронной карты.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается электронной подписью, использование которой допускается законодательством Российской Федерации. В заявлении заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу предоставления муниципальной услуги в электронной форме или по почте.

Идентификация пользователя на портале государственных и муниципальных услуг при подаче заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться, в том числе с использованием универсальной электронной карты. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина и его право на получение государственных и муниципальных услуг.»

1.13. Пункт 2.6.2. раздела 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги изложить в новой редакции:

«2.6.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно содержать следующие обязательные сведения:

Для физического лица:

- наименование структурного подразделения администрации города, которому адресовано заявление;

- фамилия, имя, отчество получателя муниципальной услуги (основания действия представителя);

- почтовый адрес;

- адрес электронной почты (при наличии);

- цель обращения с заявлением;

- подпись лица, подавшего заявление.

Для юридического лица:

- наименование структурного подразделения администрации города, которому адресовано заявление;

- полное наименование;
- почтовый адрес;
- адрес электронной почты (при наличии);
- цель обращения с заявлением;
- подпись лица, подавшего заявление.

Результатом приема заявления является выдача расписки о приеме документов по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.».

1.14. Пункт 2.7. раздела 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги изложить в новой редакции:

«2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок (их копии или сведения, содержащиеся в них);

2) градостроительный план земельного участка 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.

Неполучение (несвоевременное получение) указанных документов не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.».

1.15. Пункт 2.8. раздела 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги изложить в новой редакции:

«2.8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, оказываемые за счет средств заявителя:

1. Оформление технического плана здания, сооружения, помещения.

2. Оформление документов, подтверждающих соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям.

3. Оформление схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка.

4. Обязательное страхование 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.

1.16. Пункт 2.10.1. раздела 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги изложить в новой редакции:

«2.10.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- заявление от имени получателя муниципальной услуги подано лицом, не имеющим на то полномочий.».

1.17. Пункт 2.11. раздела 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги изложить в новой редакции

«2.11. Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено действующим законодательством.».

1.18. Пункт 2.15.3. раздела 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги дополнить словами «в том числе для транспортных средств инвалидов.».

1.19. Пункт 2.15.6. раздела 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги дополнить абзацем следующего содержания:

«Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.».

1.20. Пункт 2.16. раздела 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги изложить в новой редакции:

«2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в части обеспечения доступности для инвалидов:

1. Возможность беспрепятственного входа в здание Управления Департамента и выхода из него.

2. Возможность самостоятельного передвижения по зданию Управления Департамента в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги.

3. Возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание Управления Департамента.

4. Содействие инвалиду при входе в здание Управления Департамента и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта.

5. Обеспечение допуска в здание Управления Департамента собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н.

6. Предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в здание Управления Департамента сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

7. Оказание сотрудниками Управления Департамента иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.»

1.21. Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги дополнить пунктом 2.17. следующего содержания:

«2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в электронном виде, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в том числе с использованием универсальной электронной карты);

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом;

- условия доступа к зданию, в котором находится Управление Департамента, обеспечение пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, наличие необходимого количества парковочных мест (в том числе для инвалидов);

- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение Управления Департамента, в том числе беспрепятственного доступа инвалидов (наличие поручней, пандуса и др.).»

1.22. Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме изложить в новой редакции:

«3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги от заявителя;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и представленных документов по существу;

- выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или обоснованный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- формирование и хранение личного дела получателя муниципальной услуги.

3.2. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги от заявителя» является поступление заявления любым из перечисленных ниже способов:

- лично (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке);

- почтовым отправлением с приложением заверенных в установленном порядке копий документов;

- в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в том числе с использованием универсальной электронной карты.



3.2.1. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и документ, подтверждающий полномочия представлять физическое лицо, интересы юридического лица или индивидуального предпринимателя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Специалист, ответственный за прием документов, информирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить заявление.

Заявление с пакетом документов регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции в день поступления.

Срок регистрации поступившего заявления с прилагаемыми документами – 1 день.

Результатом данной административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами с выдачей заявителю расписки о приеме документов согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.2.2. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги по почте, днем обращения за муниципальной услугой считается дата получения документов.

Срок регистрации поступившего заявления с прилагаемыми документами по почте – 1 день.

Результатом данной административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами.

3.2.3. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется в день их поступления в Управление Департамента.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги в электронном виде, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае, если заявление и прилагаемые к нему документы не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить заявление и прилагаемые к нему документы, подписанные электронной подписью, либо представить в Управление Департамента подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 2.6. Административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых

к нему документов (при наличии) в электронной форме;

5) в случае, если заявление и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме специалист Управления Департамента направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов с указанием результата осуществления данной административной процедуры.

3.3. Основанием для начала административной процедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги» является непредставление заявителем по собственной инициативе документов указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

Зарегистрированное заявление вместе с приложенными документами передается специалисту, ответственному за формирование межведомственного запроса, в течение 1 дня с момента регистрации заявления.

Специалист, ответственный за формирование межведомственного запроса, направляет межведомственный запрос в:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области о предоставлении правоустанавливающего документа на земельный участок;

- Управление архитектуры и градостроительства администрации города Белгорода о предоставлении градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекта планировки территории и проекта межевания территории;

- Управление государственного строительного надзора Белгородской области о предоставлении заключения 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.

Предоставление документов и (или) информации, необходимой для предоставления настоящей муниципальной услуги, осуществляется, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Срок формирования, направления запроса и получения ответа составляет 3 (три) рабочих дня.

Результатом является получение ответа на межведомственный запрос.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю настоящей муниципальной услуги.

Заявитель вправе самостоятельно представить документы, указанные в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

3.4. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления и представленных документов по существу» является зарегистрированное заявление, а также полученные ответы на межведомственные запросы.

Специалист, ответственный за рассмотрение документов, проверяет наличие всех необходимых документов, предусмотренных пунктами 2.6., 2.7. настоящего Административного регламента, правильность их составления, непротиворечивость содержащихся в них сведений, изучает каждый представленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в разных документах, для принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, подготовленное специалистом Управления Департамента согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.10. настоящего Административного регламента) либо обоснованный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию направляется на подпись начальнику Департамента.

Максимальная длительность выполнения действия специалистом Управления Департамента составляет 4 рабочих дня.

Результатом данной административной процедуры является подписанное начальником Департамента разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, либо обоснованный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.5. Основанием для начала административной процедуры «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или обоснованный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» является подписанное начальником Департамента разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо обоснованный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Номер разрешения на ввод объекта в эксплуатацию фиксируется в «Журнале регистрации выданных разрешений на строительство и разрешений на ввод объектов в эксплуатацию» Управления Департамента.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги готовится мотивированный ответ, номер которого фиксируется в «Журнале исходящей корреспонденции» Управления Департамента.

Максимальная длительность выполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

3.6. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Формирование и хранение личного дела получателя муниципальной услуги» является выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Специалист Управления Департамента формирует личное дело получателя муниципальной услуги, последовательно подшивая представленные документы.

Результатом административной процедуры является сформированное личное дело получателя муниципальной услуги.

Заявитель вправе самостоятельно представить документы, указанные в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

3.4. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления и представленных документов по существу» является зарегистрированное заявление, а также полученные ответы на межведомственные запросы.

Специалист, ответственный за рассмотрение документов, проверяет наличие всех необходимых документов, предусмотренных пунктами 2.6., 2.7. настоящего Административного регламента, правильность их составления, непротиворечивость содержащихся в них сведений, изучает каждый представленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в разных документах, для принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, подготовленное специалистом Управления Департамента согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.10. настоящего Административного регламента) либо обоснованный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию направляется на подпись начальнику Департамента.

Максимальная длительность выполнения действия специалистом Управления Департамента составляет 4 рабочих дня.

Результатом данной административной процедуры является подписанное начальником Департамента разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, либо обоснованный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.5. Основанием для начала административной процедуры «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или обоснованный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» является подписанное начальником Департамента разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо обоснованный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Номер разрешения на ввод объекта в эксплуатацию фиксируется в «Журнале регистрации выданных разрешений на строительство и разрешений на ввод объектов в эксплуатацию» Управления Департамента.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги готовится мотивированный ответ, номер которого фиксируется в «Журнале исходящей корреспонденции» Управления Департамента.

Максимальная длительность выполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

3.6. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Формирование и хранение личного дела получателя муниципальной услуги» является выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Специалист Управления Департамента формирует личное дело получателя муниципальной услуги, последовательно подшивая представленные документы.

Результатом административной процедуры является сформированное личное дело получателя муниципальной услуги.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя в письменной форме.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба в письменной форме подается на бумажном носителе, в электронной форме:

- в управление регулирования и контроля организации строительства департамента строительства и архитектуры администрации города Белгорода на имя начальника управления;

- в департамент строительства и архитектуры администрации города Белгорода на имя начальника департамента;

- в администрацию города Белгорода на главу администрации города.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, подана через МФЦ (окно 4), размещена на официальный сайт органов местного самоуправления города Белгорода в сети «Интернет» <http://www.beladm.ru>, через портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области <http://www.gosuslugi31.ru>, единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.3.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о 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;

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

- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу,

органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

1.25. Приложения №№ 1, 2, 3, 4 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложениям к настоящему постановлению.

2. Управлению информации и массовых коммуникаций (Губина С.А.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на департамент строительства и архитектуры администрации города Белгорода.

Глава администрации  
города Белгорода



К.Полежаев

**Приложение**  
к постановлению администрации  
города Белгорода  
от «28» сентября 2016 г. № 198

**«Приложение № 1**  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Выдача разрешений на ввод  
объекта в эксплуатацию»

**Сведения о местонахождениях, графиках работы, адресах электронной почты,  
а также номера телефонов для справок департамента строительства и  
архитектуры администрации города Белгорода, управления регулирования и  
контроля организации строительства департамента строительства и  
архитектуры администрации города Белгорода, государственного автономного  
учреждения Белгородской области «Многофункциональный центр  
предоставления государственных и муниципальных услуг»**

Адрес электронной почты Департамента:


[depstroibel@yandex.ru](mailto:depstroibel@yandex.ru)

Адрес электронной почты Управления:

[u.real@bk.ru](mailto:u.real@bk.ru)

Наименование	Адрес	Контактный телефон	График приема
Начальник департамента строительства и архитектуры администрации города	г. Белгород, пр-т. Князя Трубецкого, 57, 1 этаж	(4722) 32-61-25 – приемная (4722) 32-71-26 - факс	1-я, 3-я, 5-я пятница каждого месяца: 16.00-18.00
Начальник управления регулирования и контроля организации строительства департамента строительства и архитектуры	г. Белгород, ул. Некрасова, 9/15, 1 этаж, каб. 1	(4722) 26-19-55 – приемная (4722) 31-14-21 - факс	понедельник, среда: 15.00-18.00
Отдел выдачи разрешительной документации управления регулирования и контроля организации строительства	г. Белгород, ул. Некрасова, 9/15, 1 этаж, каб. 5, 6	(4722) 31-32-85 (4722) 31-32-40 (4722) 31-14-22 (4722) 26-18-80	вторник-четверг: 09.00-13.00
МФЦ	г. Белгород, пр-т Славы, 25, 1 этаж, окно 4	(4722) 42-42-42 – контакт-центр	понедельник-пятница: 08.00-20.00 перерыв: 13.00-14.00 суббота: 09.00-14.00 (без перерыва)

**Начальник**  
**управления регулирования**  
**и контроля организации строительства**  
**департамента строительства и архитектуры**  
**администрации города**

  
А.Ю. Середин

**Приложение**  
к постановлению администрации  
города Белгорода  
от «28» декабря 2015 г. № 191

**«Приложение № 2**  
**к Административному регламенту**  
**по предоставлению муниципальной**  
**услуги «Выдача разрешений на ввод**  
**объекта в эксплуатацию»**

«ФОРМА»

кому: Начальнику департамента  
строительства и архитектуры администрации  
города Белгорода

(Ф.И.О. руководителя)

от кого: \_\_\_\_\_  
наименование застройщика

(Ф.И.О. – для граждан,

\_\_\_\_\_ полное наименование организации –  
для юридических лиц),

\_\_\_\_\_ почтовый индекс и адрес

\_\_\_\_\_ адрес электронной почты;

**Заявление**  
**о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию**

В соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию:

Построенного объекта капитального строительства	
Реконструированного объекта капитального строительства	
Линейного объекта	
Объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта	
Завершенного работами по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагивались конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта	

\_\_\_\_\_ (наименование объекта (этапа) капитального строительства

\_\_\_\_\_ в соответствии с проектной документацией,

\_\_\_\_\_ кадастровый номер объекта)

на земельном участке (земельных участках) с кадастровым номером: \_\_\_\_\_

расположенном по адресу: \_\_\_\_\_  
(город, район, улица)

Право на пользование землей закреплено: \_\_\_\_\_  
(наименование документа на право собственности,

\_\_\_\_\_ владения, пользования, распоряжения земельным участком)

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Строительство/реконструкция было осуществлено на основании разрешения на  
строительство/реконструкцию № \_\_\_\_\_,  
дата выдачи «\_\_» \_\_\_\_\_ г., орган, выдавший разрешение на



строительство

/реконструкцию

Сведения об объекте капитального строительства:

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
<b>1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта</b>			
Строительный объем - всего	куб.м.		
в том числе надземной части	куб.м.		
Общая площадь	кв.м.		
Площадь нежилых помещений	кв.м.		
Площадь встроено -пристроенных помещений	кв.м.		
Количество зданий, сооружений	шт.		
<b>2. Объекты непроизводственного назначения</b>			
<b>2.1. Нежилые объекты</b>			
(объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.)			
Количество мест			
Количество помещений			
Вместимость			
Количество этажей			
в том числе подземных			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты:	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
<b>2.2. Объекты жилищного фонда</b>			
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме	кв. м		
Количество этажей	шт.		
в том числе подземных			
Количество секций	секций		
Количество квартир/общая площадь, всего	шт./кв. м		
в том числе:			
1-комнатные	шт./кв. м		
2-комнатные	шт./кв. м		
3-комнатные	шт./кв. м		
4-комнатные	шт./кв. м		
более чем 4-комнатные	шт./кв. м		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты:	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
<b>3. Объекты производственного назначения</b>			

Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией:			
Тип объекта			
Мощность			
Производительность			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
4. Линейные объекты			
Категория (класс)			
Протяженность			
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения)			
Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб			
Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи			
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность			
Иные показатели			
5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов <sup>13</sup>			
Класс энергоэффективности здания			
Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади	кВт·ч/м <sup>2</sup>		
Материалы утепления наружных ограждающих конструкций			
Заполнение световых проемов			

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа)

Согласен(на) на обработку своих персональных данных.

\_\_\_\_\_ (должность)

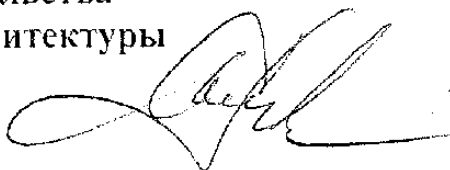
\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

**Начальник**  
управления регулирования  
и контроля организации строительства  
департамента строительства и архитектуры  
администрации города



А.Ю. Середин

Приложение  
к постановлению администрации  
города Белгорода  
от «28» сентября 20 15 г. № 191

«Приложение № 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Выдача разрешений на ввод  
объекта в эксплуатацию»

**ФОРМА  
РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ**

Кому \_\_\_\_\_  
(наименование застройщика)  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество – для граждан,  
полное наименование организации – для  
юридических лиц), его почтовый индекс  
\_\_\_\_\_  
и адрес, адрес электронной почты)

**РАЗРЕШЕНИЕ  
на ввод объекта в эксплуатацию**

Дата \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

I. \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти, или  
органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного  
самоуправления,

осуществляющих выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, Государственная корпорация  
по атомной энергии «Росатом»)

в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации разрешает ввод в  
эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства; линейного  
объекта; объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта; завершеного  
работами по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагивались конструктивные  
и другие характеристики надежности и безопасности объекта,

\_\_\_\_\_ (наименование объекта (этапа)

\_\_\_\_\_ капитального строительства

\_\_\_\_\_ в соответствии с проектной документацией, кадастровый номер объекта)

\_\_\_\_\_ расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_ (адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным

реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса)

на земельном участке (земельных участках) с кадастровым номером : \_\_\_\_\_

строительный адрес : \_\_\_\_\_

В отношении объекта капитального строительства выдано разрешение на строительство, № \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_, орган, выдавший разрешение на строительство \_\_\_\_\_

## II. Сведения об объекте капитального строительства

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

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

Материалы кровли			
Иные показатели			
3. Объекты производственного назначения			
Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией:			
Тип объекта			
Мощность			
Производительность			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
4. Линейные объекты			
Категория (класс)			
Протяженность			
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения)			
Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб			
Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи			
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность			
Иные показатели			
5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов			
Класс энергоэффективности здания			
Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади	кВт•ч/м <sup>2</sup>		

Материалы утепления наружных ограждающих конструкций			
Заполнение световых проемов			

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию недействительно без технического плана

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного  
сотрудника органа,  
осуществляющего выдачу  
разрешения на ввод объекта  
в эксплуатацию)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П.

**Начальник  
управления регулирования  
и контроля организации строительства  
департамента строительства и архитектуры  
администрации города**



**А.Ю. Середин**


Приложение  
к постановлению администрации  
города Белгорода  
от «28» сентября 2015 г. № 191

«Приложение № 4  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Выдача разрешений на ввод  
объекта в эксплуатацию»

**Блок-схема**  
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги  
по выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию



Начальник  
управления регулирования  
и контроля организации строительства  
департамента строительства и архитектуры  
администрации города

  
А.Ю. Середин