РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 25.01.2018 № 28

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства» на территории Арамильского городского округа

Руководствуясь статьями 12 - 14 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением главы Арамильского городского округа от 23.05.2011 № 654 «Об утверждении Порядка разработки и проведения экспертизы проектов Административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Арамильского городского округа и утверждения соответствующих регламентов», на основании статьи 31 Устава Арамильского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства» на территории Арамильского городского округа (прилагается).
2. Признать утратившими силу постановление Администрации Арамильского городского округа от 06.09.2012 № 410 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства на территории Арамильского городского округа».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Арамильские вести» и разместить на официальном сайте Арамильского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Арамильского городского округа Р.В. Гарифуллина.

Глава Арамильского городского округа В.Ю. Никитенко

Приложение № 1
к постановлению Администрации
Арамильского городского округа
от 25.01.2018 № 28

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА ВВОД В ЭКСПЛУАТАЦИЮ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Цели разработки административного регламента.

Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), порядок взаимодействия между Администрацией Арамильского городского округа и заявителями в ходе предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию, внесению изменений в разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, расположенных на территории Арамильского городского округа (далее -муниципальная услуга).

Внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию возможно в случае обнаружения ошибок, опечаток, допущенных специалистом при его оформлении, а также в случае наличия ошибок или необходимости уточнения данных в документах, на основании которых были внесены сведения об объекте в выданное разрешение.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями предоставления муниципальной услуги являются физическое или юридическое лицо, обеспечивающее 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 объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, либо иные лица, уполномоченные застройщиком в установленном порядке (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги.

1) Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

– из федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: http://gosuslugi.ru;

– в разделе «Муниципальные услуги» на официальном сайте Арамильского городского округа: https://www.aramilgo.ru/services;

– по телефону (343) 385-82-81 доб. 1060;

– непосредственно в отделе архитектуры и градостроительства Администрации Арамильского городского округа (далее – Отдел) уполномоченного на выдачу разрешений на строительство и разрешений на ввод объектов в эксплуатацию по адресу: 624000, Свердловская область, Сысертский район, город Арамиль, улица 1 Мая, дом 12, кабинет 16.

График приема заявителей для консультирования и подачи заявлений: понедельник – с 10.00 до 12.00 и с 14.00 до 16.00.

Режим работы Отдела: с понедельника по пятницу - с 08.00 до 12.00, с 13:00 до 17:00, в предпраздничные дни - с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00.

Прием заявителей для консультирования и приема заявлений и документов осуществляется также через ГБУ СО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) по адресу: 624000 Свердловская область, город Арамиль, улица Щорса, 57.

График приема заявителей специалистами МФЦ:

– вторник, среда, пятница, суббота с 08.00 - 17.00;
– четверг с 11.00 - 20.00;
– воскресенье, понедельник - выходной день.

Единый справочный телефон МФЦ: 8-800-700-00-04.

2) На официальном сайте Администрации Арамильского городского округа www.aramilgo.ru размещается следующая информация:

– извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

– графики приема заявителей в органах государственной власти и органах местного самоуправления;

– бланки и образцы оформления заявлений;

– текст Регламента.

3) Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется по телефону или на личном приеме специалистами Отдела в приемное время.

Рассмотрение письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Муниципальная услуга – «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства».

2.1.2. В рамках муниципальной услуги выделяются следующая подуслуга:

- «Внесение изменений в разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется.

Муниципальная услуга от имени Администрации Арамильского городского округа предоставляется Отделом архитектуры и градостроительства Администрации Арамильского городского округа (далее – Отдел).

Услуга так же может быть предоставлена через МФЦ. При этом МФЦ становится участником межведомственного взаимодействия между органами государственной власти и органами местного самоуправления (при необходимости).

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, внесение изменений в разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства (Приложение № 6 к настоящему Административному регламенту).

Заявителю может быть отказано в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, во внесении изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства при выявлении оснований для отказа, указанных в пунктах 2.9 Административного регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, расположенных на территории Арамильского городского округа, отказ в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа осуществляется в течении семи рабочих дней со дня регистрации в Отделе заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

– Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

– Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

– Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

– Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– Постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;

– Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

– Закон Свердловской области от 15.07.2013 № 75-ОЗ «Об установлении на территории Свердловской области случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство»;

– Постановление Правительства Свердловской области от 14.09.2011г. № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг»;

– Постановление главы Арамильского городского округа от 23.05.2011 № 654 «Об утверждении Порядка разработки и проведения экспертизы проектов Административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Арамильского городского округа и утверждения соответствующих регламентов»;

– Уставом Арамильского городского округа, утвержденным Решением Думы Арамильского городского округа от 28.04.2005 № 15/10;

– иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, Арамильского городского округа, регламентирующими правоотношения в сфере строительства.

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги непосредственно самим заявителем (для физического лица - правообладателя земельного участка, для юридического лица - правообладателя земельного участка в лице единоличного исполнительного органа, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности) представляется:

1) заявление, подписанное заявителем и оформленное согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя (для физического лица - физическое лицо, действующее на основании нотариально заверенной доверенности, для юридического лица - физическое лицо, действующее на основании доверенности, выданной заявителем), уполномоченного на подачу и получение документов, а также подписание заявления, представляется:

1) заявление, подписанное заявителем или представителем заявителя, уполномоченным на подписание заявления, оформленное согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, подписавшего заявление;

3) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, уполномоченного на подачу и получение документов, а также подписание заявления;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, уполномоченного на подачу и получение результата предоставления муниципальной услуги, а также подписание заявления: для представителя юридического лица - доверенность на бланке организации, заверенная печатью организации (при ее наличии), для представителя физического лица - нотариальная доверенность.

2.6.2. Для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявитель должен представить самостоятельно следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в случае если такие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН):

– правоустанавливающие документы на земельный участок, на расположенные на нем здания, строения, сооружения, объекты незавершенного строительства, не подлежащие государственной регистрации в соответствии с Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (при наличии);

– договор аренды (субаренды) земельного участка, в случае если земельный участок принадлежит заявителю на праве аренды (субаренды), по договору аренды (субаренды), не подлежащему регистрации в ЕГРН;

2) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), оформленный в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту;

3) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство, оформленный в соответствии с приложением № 3 к настоящему Административному регламенту;

4) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), оформленный в соответствии с приложением № 4 к настоящему Административному регламенту.

Указанный в настоящем подпункте документ должен содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов;

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

6) 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;

7) 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;

8) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

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

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в настоящем пункте (за исключением документа, подтверждающего 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), представляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии заверенные в установленном законном порядке или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить.

2.7.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов либо органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить:

1) выписка (сведения) из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении юридических лиц) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении индивидуальных предпринимателей) (для проверки полномочий лица, подписавшего заявление и/или выдавшего доверенность);

2) правоустанавливающие документы на земельный участок и расположенные на нем объекты недвижимости (при наличии), если такие документы содержатся в ЕГРН, а именно:

– выписка из реестра прав на недвижимость, входящего в состав ЕГРН, на земельный участок и расположенные на таком земельном участке объекты недвижимости (для определения правообладателя земельного участка и расположенных на нем зданий (при наличии));

– выписка из реестра недвижимости, входящего в состав ЕГРН, включающая кадастровую выписку на земельный участок, кадастровый паспорт на земельный участок и объекты недвижимости (для получения общих данных в отношении земельного участка: кадастровый номер земельного участка, адрес, категория земель, площадь, разрешенное использование и пр., информации о наличии и расположении объектов, построек на территории, а также сведений об обременениях и ограничениях, существующих на земельном участке);

3) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

4) разрешение на строительство;

5) 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 объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов;

6) сведения об адресе, присвоенном объекту недвижимости, а также реквизитах и наименовании документа, послужившего основанием для присвоения;

7) документ, подтверждающий выполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а именно - документ, подтверждающий факт передачи застройщиком в орган, выдавший разрешение на строительство, сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного

экземпляра копии результатов инженерных изысканий, одного экземпляра копий разделов проектной документации, предусмотренной пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

8) документ, подтверждающий выполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 9 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а именно документ, подтверждающий передачу застройщиком в орган, выдавший разрешение на строительство, 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 информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

9) копии материалов, содержащихся в проектной документации, установленных пунктом 3 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, представленных застройщиком при подаче заявления на строительство, на основании которых Администрацией Арамильского городского округа выдано разрешение на строительство до дня вступления в силу Закона от 12.10.2015 № 111-ОЗ (в случае обращения заявителя с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в отношении которого не предусмотрено осуществление государственного строительного надзора, построенного согласно разрешению на строительство, выданному Администрацией Арамильского городского округа до дня вступления в силу Закона от 12.10.2015 № 111-ОЗ).

Указанное в подпункте 4 части первой настоящего пункта заключение должно содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

2.7.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, в случае, если такие документы находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, запрашиваются в соответствующих органах должностным лицом Отдела, если заявитель не представил указанные

документы самостоятельно. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.3. Заявитель может представить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в полном объеме по собственной инициативе.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.8.1. Отдел не вправе требовать от заявителя:

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

– представления документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, находящихся в распоряжении государственных или муниципальных органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

– обращение за муниципальной услугой, представление которой не предусматривается настоящим Административным регламентом;

– заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий, либо представление интересов заявителя неуполномоченным лицом;

– выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию объекта капитального строительства относится к компетенции иного органа исполнительной власти Свердловской области, федеральных органов исполнительной власти или органов местного самоуправления;

– представление заявления о предоставлении муниципальной услуги, оформленного с нарушением требований Административного регламента, установленного в приложении № 1, в том числе некорректное (неполное или неправильное) заполнение обязательных полей в форме заявления, а также отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги (сведений о застройщике, о планируемом объекте капитального строительства или адреса, площади, кадастрового номера земельного участка, номера градостроительного плана земельного участка и иных реквизитов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных

органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить);

– отсутствие необходимости получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с частью 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае строительства объектов, указанных в статье 2 Закона Свердловской области от 15.07.2013 № 75-ОЗ «Об установлении на территории Свердловской области случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство»;

– представление документов, утративших силу или срок действия которых истечет до даты завершения предоставления муниципальной услуги;

– предоставление документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки, помарки;

– представление нечитаемых документов.

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

2.10.1. Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является:

– отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 и 2.7.1 Административного регламента;

– 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, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки и проекта межевания территории;

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

– несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;

– несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка градостроительным регламентом;

– невыполнение застройщиком требований безвозмездной передачи в орган, выдавший разрешение на строительство, сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий следующих разделов проектной документации:

– схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка;

– перечень мероприятий по охране окружающей среды;

– перечень мероприятий по обеспечению пожарной безопасности;

– перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда (в случае подготовки соответствующей проектной документации);

– перечень мероприятий по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений, сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов;

– копия схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка (для всех объектов капитального строительства, за исключением линейных).

Неполучение (несвоевременное получение) документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти либо органов местного самоуправления и запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.10.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.12. Отзыв заявителем обращения на предоставление муниципальной услуги.

Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, составленного в свободной форме. Письменный отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

Отзыв заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется через личный кабинет Регионального портала государственных и муниципальных услуг путем использования соответствующего сервиса личного кабинета.

2.13. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут на одного заявителя.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленные при личном приеме, либо через федеральную государственную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» регистрируется непосредственно в день подачи указанного заявления специалистом Отдела архитектуры, ответственным за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление и прилагаемые документы, поданные через федеральную государственную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день регистрируется специалистом Отдела архитектуры, на следующий рабочий день.

Общий максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включая первичную проверку и регистрацию, не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством российской федерации о социальной защите населения.

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

- помещения должны иметь места для ожидания и приема заявителей, оборудованные столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, санитарно-технические помещения (санузел) с учетом доступа инвалидов-колясочников;

- места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов;

- помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны

обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-поводырей;

- помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок;

- места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.16.2. Требования к местам проведения личного приема заявителей:

- кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- рабочее место ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения заявителей.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Показателем доступности муниципальной услуги является возможность:

- обращаться за устной консультацией и направлять письменный запрос о предоставлении муниципальной услуги в Отдел архитектуры;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- обращаться за предоставлением муниципальной услуги через ГБУ СО «МФЦ»;

- обращаться за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.17.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность, полнота предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соответствие мест предоставления муниципальной услуги требованиям законодательства и стандарту комфортности;

- соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.17.3. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом, предоставляющим данную услугу, осуществляется в следующих случаях:

- консультирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги;

- общая продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.17.4. При предоставлении муниципальной услуги должна обеспечиваться возможность мониторинга хода ее предоставления, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

2.18.1. Требования к расположению, помещениям, оборудованию и порядку работы ГБУ СО «МФЦ» определяются пунктами 6–22 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.18.2. В случае подписания заявления с помощью квалифицированной электронной подписи такая подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи, а также Административного регламента.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Состав административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

– консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (при наличии необходимости);

– прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами;

– формирование и направление межведомственных запросов;

– рассмотрение заявления с прилагаемыми документами, осмотр заявленного объекта строительства и проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

– направление (вручение) заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к Административному регламенту.

3.2. Последовательность, сроки выполнения и требования к порядку выполнения административных процедур.

1) Индивидуальное консультирование заявителя при личном обращении производится по адресу: 624000, Свердловская область, Сысертский район, город Арамиль, улица 1 Мая, дом 12, кабинет № 16 в приемное время.

Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование заявителя при его личном обращении, осуществляемое уполномоченным сотрудником Отдела, осуществляющим консультирование заявителей (далее - уполномоченный сотрудник) не должно превышать 10 минут.

Если для подготовки ответа при предоставлении консультации требуется продолжительное время, то уполномоченный сотрудник может предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации.

При невозможности уполномоченного сотрудника самостоятельно ответить на поставленные вопросы, то он вправе переадресовать (перевести) вопросы заявителя иному должностному лицу (муниципальному служащему) Администрации, компетенция и должностные обязанности которого позволяют дать ответ заявителю на поставленные вопросы, или сообщить телефонный номер, по которому заявитель может получить необходимую информацию.

Уполномоченные лица, осуществляющие консультирование при личном обращении должны корректно и внимательно относится к заявителю.

При ответах на устные обращения, уполномоченные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

2) Индивидуальное консультирование заявителя по телефону: (34374) 3-04-73 добавочный 1060.

При ответе на телефонные звонки уполномоченный сотрудник должен

назвать наименование органа, фамилию, имя, отчество, занимаемую должность.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

В конце консультирования уполномоченный сотрудник должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Индивидуальное консультирование заявителя по телефону уполномоченным сотрудником не должно превышать 10 минут.

Если для дачи ответа при индивидуальном консультировании заявителя по телефону требуется продолжительное время, то уполномоченный сотрудник может предложить заявителю обратиться письменно, либо перезвонить данному уполномоченному лицу в другое удобное для заявителя время.

При невозможности должностного лица самостоятельно ответить на поставленные вопросы, то оно вправе сообщить заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Уполномоченные лица, осуществляющие консультирование по телефону должны корректно и внимательно относится к заявителю.

При ответах на телефонные звонки, уполномоченные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

3) Индивидуальное консультирование заявителя в письменной форме по почте и (или) по электронной почте производится при поступлении письменного обращения по адресу местонахождения Администрации: 624000, Свердловская область, Сысертский район, город Арамиль, улица 1 Мая, дом 12 и (или) по адресу электронной почты Администрации: grad-aramil@yandex.ru.

При индивидуальном консультировании заявителя в письменной форме по почте ответ на обращение заявителя направляется почтой в адрес заявителя в случае обращения в письменной форме, либо по электронной почте на электронный адрес заявителя в случае обращения в форме электронного документа в 30 (тридцатидневный) срок с момента получения обращения.

Ответ на письменное обращение может быть также дополнительно направлен отличным от способа получения обращения способом на адрес заявителя, указанный в письменном обращении в качестве способа обращения заявителя или способа доставки, указанного в письменном обращении.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы уполномоченного сотрудника, подписавшего ответ, фамилию, инициалы, номер телефона исполнителя.

4) Публичное консультирование заявителей производится посредством размещения информации на информационных стендах в местах

предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте и региональном и едином порталах.

Размещение визуальной, текстовой и иной информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещениях Администрации, а также на Порталах и официальном сайте должно соответствовать требованиям, указанным в пункте 2.12.3 Административного регламента.

Уполномоченные лица не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

3.2.2. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами.

Основанием для начала административной процедуры является поступление сотруднику Отдела, ответственному за прием и регистрацию входящей корреспонденции, заявления о предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - заявление) с прилагаемыми документами, перечень которых приведен в пункте 2.6.1, 2.6.2 и 2.7.1 Административного регламента.

При поступлении заявления сотрудник Отдела, ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции, осуществляет его прием и регистрацию в журнале учета входящей корреспонденции.

Время приема заявления с прилагаемыми документами составляет не более 20 минут.

Результатом выполнения данной административной процедуры является передача сотрудником Отдела, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, зарегистрированного заявления с приложенными документами сотруднику Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - уполномоченный сотрудник Отдела).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 часа.

3.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Отделе документов, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организациях, и запрашиваемых Отделом самостоятельно.

Получив заявление после его регистрации, уполномоченный сотрудник Отдела осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается уполномоченным лицом.

Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет не более 3 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является получение от государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

3.2.4. Рассмотрение заявления и проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление уполномоченному сотруднику Отдела заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При поступлении документов, необходимых для выполнения административной процедуры (в том числе полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия), уполномоченный сотрудник Отдела осуществляет их рассмотрение на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Уполномоченный сотрудник Отдела в течение пяти рабочих дней с момента получения заявления на предоставление муниципальной услуги проводит осмотр заявленного объекта капитального строительства (за исключением объектов, на которых осуществляется государственный строительный надзор) и определяет соответствие такого объекта требованиям, указанным в части 5 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги уполномоченный сотрудник Отдела составляет проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, и передает на рассмотрение и подписание начальнику Отдела или лицу, его замещающему.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, уполномоченный сотрудник Отдела подготавливает проект решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием всех оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде соответствующего письма, оформленного на официальном бланке Отдела и подписанного начальником Отдела или лицом, его замещающим.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 (два) рабочих дня.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка и направление на подписание разрешения или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Направление (вручение) заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного начальником Отдела или лицом, его замещающим, разрешения либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уполномоченный сотрудник Отдела обеспечивает направление заявителю разрешения либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по адресу, содержащемуся в его заявлении, либо по инициативе заявителя вручает ему лично.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 (один) рабочий день.

Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) разрешения либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

3.3.1 Заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа представляется в Отдел по выбору заявителя:

– путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте, в том числе посредством отправки через личный кабинет регионального портала или единого портала;

– путем направления электронного документа в Отдел на официальную электронную почту grad-aramil@yandex.ru. (далее - представление посредством электронной почты).

– заявление в форме электронного документа оформляется в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных, и подписывается по выбору заявителя:

– если заявителем является физическое лицо - электронной подписью заявителя (представителя заявителя), усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

– если заявителем является юридическое лицо - электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью лица, действующего от имени юридического лица без доверенности, представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче заявлений к ним прилагаются документы, представление которых заявителем предусмотрено в соответствии с положениями пункта 2.6. Административного регламента (с учетом особенностей оформления документа, удостоверяющего личность заявителя, или удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя).

Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) предоставляется в виде электронного образа такого документа, за исключением предоставления заявления посредством отправки через личный кабинет единого портала или местного портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF, позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление, представленное с нарушением изложенного в пункте 2.6 Административного регламента порядка не рассматривается Отделом и не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления Отдел направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

Муниципальная услуга предоставляется заявителю в сроки, установленные пунктом 2.4 Административного регламента.

Заявитель вправе получить результат рассмотрения заявления одним из следующих способов (необходимо указать в заявлении конкретный способ):

1) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Отдел;

2) в виде бумажного документа, который направляется Отделом заявителю посредством почтового отправления;

3) в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется Отделом заявителю посредством электронной почты (кроме договора безвозмездного пользования земельным участком);

4) в виде электронного документа, который направляется Отделом заявителю посредством электронной почты (кроме договора безвозмездного пользования земельным участком).

3.3.2. Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг предоставляется только зарегистрированным на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме «личный кабинет»:

физические лица для получения индивидуального кода доступа вводят в информационную систему Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг следующую информацию: фамилия, имя, отчество заявителя, страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации (СНИЛС), адрес электронной почты и номер контактного телефона;

индивидуальные предприниматели и юридические лица для получения индивидуального кода доступа к Единому порталу государственных и муниципальных услуг, Региональному порталу государственных и муниципальных услуг используют электронную подпись, соответствующую требованиям, установленным приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра».

На Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг предоставлена в установленном порядке информация заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путем заполнения на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг интерактивной формы запроса.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг в форме электронных документов.

При этом заявление и электронная копия (электронный образ) документов подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Принятие органом от заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного представления в бумажном виде.

Заявитель получает уведомления (на электронную почту / в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг / на телефонный номер), о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

Получение заявителем результата предоставления услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата услуги или посредством Почты России.

3.3.3. Информация о ходе выполнения запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается Отделом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Отделом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Отдел.

3.3.4. Порядок взаимодействия органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

В ходе оказания муниципальной услуги Исполнитель вправе запрашивать у государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, сведения, необходимые для ее исполнения.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений уполномоченными сотрудниками Отдела осуществляется непрерывно заместителем главы

Администрации Арамильского городского округа, а также - руководителем Отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными сотрудниками Отдела положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента.

Контроль за полнотой и качеством исполнения уполномоченными сотрудниками Отдела Административного регламента включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих.

Порядок и периодичность проведения плановых проверок полноты и качества исполнения уполномоченными сотрудниками Отдела Административного регламента, устанавливаются локальными актами Администрации. При этом плановые проверки осуществляются не реже 1 раза в год.

Внеплановые проверки полноты и качества исполнения уполномоченными сотрудниками Отдела Административного регламента проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги (в том числе контрольно-надзорными органами) или по конкретной жалобе заявителя.

Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения уполномоченными сотрудниками Отдела Административного регламента принимается главой Арамильского городского округа или заместителем главы Администрации Арамильского городского округа.

4.3. Проверки проводятся комиссией, формируемой на основании распоряжения главы Арамильского городского округа. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4. Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих уполномоченного органа или организаций в сфере предоставления муниципальных услуг за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения административного регламента.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Административным регламентом, а также должностных лиц, муниципальных служащих (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Административным регламентом, а также должностных лиц, муниципальных служащих, принимаемые и осуществляемые (допускаемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, которыми, по мнению заинтересованных лиц, нарушаются их права, свободы и (или) законные интересы.

5.3. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование:

1) должностных лиц Отдела - руководителю Отдела, главе Арамильского городского округа;

2) руководителя Отдела, иных должностных лиц Отдела - главе Арамильского городского округа.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление соответствующей жалобы должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы.

5.5. Заинтересованные лица имеют право обратиться с жалобой лично, или направить ее в письменной форме либо в форме электронного документа.

5.6. Подача жалобы допускается в ходе личного приема. Личный прием проводится в соответствии с графиком личного приема должностного лица, которому адресовано обращение (руководителя Отдела, главы Арамильского городского округа). График личного приема должностных лиц устанавливается Регламентом работы Администрации. Информация о месте личного приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан.

5.7. Письменная жалоба, принятая в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.8. Письменная жалоба или жалоба в форме электронного документа подлежит регистрации и рассмотрению в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.9. Заинтересованное лицо, подавшее жалобу, имеет право представлять дополнительную информацию, документы и материалы,

необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (в том числе в электронной форме), истребовать и получать информацию, документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (в том числе в электронной форме), а также осуществлять иные права, предусмотренные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.10. В рассмотрении жалобы по существу может быть отказано в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.11. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) признание требований, содержащихся в жалобе, обоснованными и принятие (совершение) по результатам рассмотрения жалобы соответствующих решений (действий), направленных на устранение нарушений прав, свобод и (или) законных интересов заинтересованных лиц;

2) признание требований, содержащихся в жалобе, необоснованными и принятие решения об отказе в удовлетворении жалобы;

3) принятие (совершение) иных решений (действий), предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» при рассмотрении обращений.

5.12. Заинтересованные лица имеют право обжаловать действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, в суд. Сроки и порядок такого обжалования установлены законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию
объектов капитального строительства»

Администрация
Арамильского городского округа

Заявление
о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
от "__" _____ 20__ г.

Сведения о Заявителе (застройщике): _____

_____
(полные Ф.И.О. физического лица (в том числе физ. лица, зарегистрированного в

_____
качестве индивидуального предпринимателя) полное наименование организации

_____
и организационно-правовой формы юридического лица) в лице:

_____
(Ф.И.О. руководителя и (или) иного уполномоченного лица,

_____
представителя физического лица)

Документ, удостоверяющий личность: _____

_____
(вид документа, серия, номер документа, кем и когда выдан)

_____

Сведения о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя):
ОГРН (ОГРНИП) _____
ИНН _____
Контактная информация:
Телефон: _____
Эл. почта: _____
Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/места жительства (регистрации) физического лица:

_____

Почтовый адрес:

_____

Прошу в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства (этапа)

построенного на основании разрешения на строительство выданного *Администрацией Арамильского городского округа*
№ _____ от « _____ » _____ _____ г.
и градостроительного плана выданного *Администрацией Арамильского городского округа*
№ _____ от « _____ » _____ _____ г.

К заявлению прилагаю следующие документы:

Правоустанавливающие документы на земельный участок	
Градостроительный план земельного участка	
Разрешение на строительство	
Акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора) *(Приложение № 2 Административного регламента)*	
Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов *(Приложение № 3 Административного регламента)*	
Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора) *(Приложение № 4 Административного регламента)*	
Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного, отремонтированного 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 заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора)	
Документы о соответствии объекта техническим условиям, о соответствии объекта требованиями энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов *(Приложение № 4 Административного регламента)*	
Справка о приемке наружных (внутренних) сетей электроснабжения; ТП; РП (наименование эксплуатационных организаций, выдавших документы, номер и дата подписания)	
Акты о приемке наружных (внутренних) сетей водопровода (наименование эксплуатационных организаций, выдавших документы, номер и дата подписания)	
Акты о приемке наружных (внутренних) сетей и выпусков канализации (наименование эксплуатационных организаций, выдавших документы, номер и дата подписания)	
Акты о приемке наружных (внутренних) теплосетей (наименование эксплуатационных организаций, выдавших документы, номер и дата подписания)	
Акты о приемке теплопунктов, котельных, насосных станций водоснабжения и канализации (наименование эксплуатационных организаций, выдавших документы, номер и дата подписания)	
Акты о приемке наружного (внутреннего) газоснабжения (наименование эксплуатационных организаций, выдавших документы, номер и дата подписания)	
Акты о приемке ливневой канализации, дренажа и локальных очистных сооружений (наименование эксплуатационных организаций, выдавших документы, номер и дата подписания)	
Акты приемки наружного (внутреннего) освещения (наименование эксплуатационных организаций, выдавших документы, номер и дата подписания)	
Исполнительная топографическая съемка М 1:500 расположения объекта и	

расположение инженерных сетей в границах земельного участка (номер и дата подписания, дата и номер передачи документации в органы архитектуры и градостроительства)	
Заключение органа государственного архитектурно-строительного надзора, органа государственного пожарного надзора, органа территориального управления Роспотребнадзора по Свердловской области (в случае, если предусмотрено осуществление государственного архитектурно-строительного надзора, органа государственного пожарного надзора, органа территориального управления Роспотребнадзора по Свердловской области) о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации.	
Технический план объекта	

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:

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
1	**2**	**3**	**4**
I. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
Строительный объем – всего	куб.м.		
в том числе надземной части	куб.м.		
Общая площадь	кв.м.		
Площадь встроено-пристроенных помещений	кв.м.		
Количество зданий	штук		
II. Нежилые объекты			
Объекты непроизводственного назначения (школы, больницы, детские сады, объекты культуры, спорта и т.д.)			
Количество мест			
Количество посещений			
Вместимость			
Материалы фундаментов			
Материалы стен			

Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
_____ (иные показатели)			
Объекты производственного назначения			
Мощность			
Производительность			
Протяженность			
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
III. Объекты жилищного строительства			
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв.м		
Количество этажей	штук		
Количество секций	секций		
Количество квартир – всего, в том числе:	штук/кв.м		
1-комнатные	штук/кв.м		
2-комнатные	штук/кв.м		
3-комнатные	штук/кв.м		
4-комнатные	штук/кв.м		
Более, чем 4-комнатные	штук/кв.м		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв.м		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
IV. Стоимость строительства			
Стоимость строительства объекта - всего	тыс. рублей		
в том числе строительно-монтажных работ	тыс. рублей		

Я _____

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление заведомо ложной информации и недостоверных данных.

В соответствии с пунктом 1 статьи 9 закона РФ от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку мои персональных данных любым законодательно разрешенным способом.

☐ Документы прошу выдать в Отделе архитектуры в приемное время

☐ Документы прошу отправить по почте

Всего к заявлению приложено _____ видов документов на _____ листах в 1 экз.

Застройщик:

_____	_____	_____
(наименование должности руководителя юридического лица)	(личная подпись)	(расшифровка подписи)

"____" _____ г. М.П.

Исполнитель, телефон _____

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию
объектов капитального строительства»

АКТ
ПРИЕМКИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА
от "__" _____ 20__ г.

Представитель застройщика _____
(организация, должность. Ф.И.О.)

Представитель заказчика _____
(организация, должность. Ф.И.О.)

Представитель лица, осуществляющего строительство (подрядчика), _____
_____
(организация, должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт в том, что _____
_____
(наименование организации-подрядчика)

выполнило в полном объеме работы по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объекта капитального строительства
_____
(наименование объекта, адрес)

по проекту: _____
_____
(наименование проектной организации, шифр проекта)

в соответствии с требованиями договора подряда
№ _____ от « _____ » _____ _____ г.
и передало, а _____ приняло указанный объект.
(наименование организации-заказчика)

Сезонные работы (при переносе сроков их выполнения) по озеленению, устройству верхнего покрытия подъездных путей к зданиям, тротуаров, хозяйственных, игровых и спортивных площадок, а также отделке элементов фасадов зданий должны быть выполнены и сданы инвестору (пользователю) в установленном нормами порядке в следующие сроки:

Виды работ	Единица измерения	Объем работ	Срок выполнения

Приложение:
1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
и т.д.

Представитель застройщика:

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
М.П.

Представитель заказчика:

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
М.П.

Представитель лица, осуществляющего строительство (подрядчика):

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
М.П.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию
объектов капитального строительства»

АКТА
О СООТВЕТСТВИИ ПОСТРОЕННОГО, РЕКОНСТРУИРОВАННОГО, ОТРЕМОНТИРОВАННОГО ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ТРЕБОВАНИЯМ ТЕХНИЧЕСКИХ РЕГЛАМЕНТОВ (НОРМ И ПРАВИЛ)

от "__" _____ 20__ г.

1. Представитель (представители) лица, осуществляющего строительство (застройщик либо привлекаемое застройщиком или заказчиком на основании договора физическое или юридическое лицо, соответствующее требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к лицам, осуществляющим строительство),

_____

_____

(организация, должность, Ф.И.О.)

руководствуясь исполнительной и производственной документацией, составил настоящий акт по законченному строительством

_____

(наименование объекта)

2. Строительство осуществлялось подрядчиком, выполнявшим _____

_____

(указать вид работ)

и его субподрядными организациями _____

(наименование организации)

выполнявшими _____

(указать виды работ)

3. Проектная документация на строительство разработана проектной(ыми) организациями

_____

(наименование проектных организаций)

4. Разрешение на строительство

№ _____ от « _____ » _____ _____ г.

5. Строительство осуществлено по проекту _____
(серия проекта)

утвержденному _____
(наименование органа, утверждавшего проект)

а также в соответствии с требованиями технических регламентов, сводов правил и ГОСТ.

6. Дополнительные сведения: _____

_____

На основании указанных сведений объект капитального строительства

_____
(наименование объекта)

выполнен в соответствии с требованиями технических регламентов (норм и правил).

Приложение:
1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
и т.д.

Представитель застройщика:		Представитель заказчика:	
_____	_____	_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)	(подпись)	(расшифровка подписи)
М.П.		М.П.	

Представитель лица, осуществляющего строительство (подрядчика):		Представитель проектировщика:	
_____	_____	_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)	(подпись)	(расшифровка подписи)
М.П.		М.П.	

Приложение № 4
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

от "__" _____ 20__ г.

1. Представитель застройщик

_____
(организация, должность, Ф.И.О.)

заказчика _____

_____
(организация, должность, Ф.И.О.)

лица, осуществляющего строительство (подрядчика),

_____
(организация, должность, Ф.И.О.)

2. Проектная документация на строительство разработана проектной организацией

_____
(наименование проектной организации)

Строительство осуществлено по проекту _____
(серия, шифр проекта)

утвержденному _____
(наименование органа, утверждавшего проект, дата)

_____

3. Разрешение на строительство
№ _____ от « _____ » _____ _____ г.

4. Завершенный строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объект капитального строительства

_____
(наименование объекта)

_____

имеет следующие показатели:

Класс энергоэффективности здания			
Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади	кВт*ч/м2		
Материалы утепления наружных ограждающих конструкций			
Заполнение световых проемов			

Требования энергетической эффективности и требования оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, предусмотренные проектом, выполнены.

Объект имеет следующие показатели оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов:

Вид ресурса и наименование приборов учета

5. Дополнительные сведения _____

_____

На основании указанных сведений параметры объекта капитального строительства

_____
(наименование объекта)

соответствуют утвержденной проектной документации.

6. Объект капитального строительства соответствует техническим условиям и подписанный представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии):

Наименование организации	№ и дата технических условий	№ и дата Акта приемки выполнения технических условий	Подпись, ФИО, должность, дата
МУП «АрамильЭнерго»			
МУП «АППТБО»			

МУП «Арамиль-Тепло»			
ОАО «Уральские газовые сети»			
ОАО «Уралсвязьинформ»			

Приложение:
1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
и т.д.

Представитель застройщика:

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
М.П.

Представитель заказчика:

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
М.П.

Представитель лица, осуществляющего строительство (подрядчика):

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
М.П.

Представитель проектировщика:

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
М.П.

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию
объектов капитального строительства»

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД В ЭКСПЛУАТАЦИЮ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД ЕКАТЕРИНБУРГ" (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ОБЪЕКТОВ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, РАСПОЛОЖЕННЫХ ЗА ГРАНИЦАМИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ КОМПЛЕКСНОГО ОСВОЕНИЯ ТЕРРИТОРИИ)

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию
объектов капитального строительства»

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; 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

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
1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
Строительный объем - всего	куб. м		
в том числе надземной части	куб. м		
Общая площадь	кв. м		
Площадь нежилых помещений	кв. м		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м		
Количество ~~зданий~~, сооружений <11>	шт.		
2. Объекты непроизводственного назначения			
2.1. Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.)			
Количество мест			
Количество помещений			
Вместимость			
Количество этажей	шт.		
в том числе подземных			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели: Общая площадь по приказу № 90 от 01.03.2016г.	кв.м.		

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			
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			
4. Линейные объекты			
Категория (класс)			
Протяженность	пог.м.		
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения)	Мпа		
Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи			
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность			
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/м2		
Материалы утепления наружных ограждающих конструкций			
Заполнение световых проемов			

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию недействительно без технического плана:

1._____

2._____

3._____

_____

(должность уполномоченного сотрудника органа, осуществляющего выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) (подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ _____ **год**

М.П.

Приложение № 7
к Административному регламенту
Предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию
объектов капитального строительства

Кому _____
(наименование застройщика)

_____
(фамилия, имя, отчество – для граждан

_____
полное наименование организации – для

_____
юридических лиц), его почтовый индекс

_____
и адрес, адрес электронной почты)[1]

УВЕДОМЛЕНИЕ №___
ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

_____
(наименование органа местного самоуправления осуществляющих выдачу разрешения на строительство)

руководствуясь статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, отказывает в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

_____
(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией)

расположенного по адресу: _____
(полный адрес объекта капитального строительства

_____
с указанием субъекта Российской Федерации, административного района и т.д. или строительный адрес)

по причине:

_____	_____	_____
(должность уполномоченного лица органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство)	(подпись)	(расшифровка подписи)

"_____" _____ 20___г.

М.П.