|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА** **Верхняя Пышма****ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
| от |   | № |   |  |
|  |
| г. Верхняя Пышма |
| ***Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства на территории городского округа Верхняя Пышма»***  |
| Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации городского округа Верхняя Пышма от 27.01.2012 № 71 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых на территории городского округа Верхняя Пышма», Уставом городского округа Верхняя Пышма, администрация городского округа Верхняя Пышма |

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

|  |
| --- |
| 1. Отменить постановление администрации городского округа Верхняя Пышма от 29.12.2015 № 2056.
2. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства на территории городского округа Верхняя Пышма» (прилагается).
3. Опубликовать настоящее постановление на официальном интернет-портале правовой информации городского округа Верхняя Пышма (www.верхняяпышма-право.рф).
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа Верхняя Пышма по инвестиционной политике и развитию территории Николишина В.Н.
 |
| Глава администрации | И.В. Соломин |

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов
капитального строительства на территории**

**городского округа Верхняя Пышма»**

**Раздел 1. Общие положения**

 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства на территории городского округа Верхняя Пышма» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства на территории городского округа Верхняя Пышма» (далее – Административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги на территории городского округа Верхняя Пышма.

2. Заявителем является застройщик 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 (далее — заявители).

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя может обратиться его уполномоченный представитель при предоставлении документа, удостоверяющего личность, и документа, удостоверяющего представительские полномочия.

В соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации полномочия представителя физического лица могут быть подтверждены нотариально удостоверенной доверенностью или доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной. Полномочия опекуна подтверждаются решением об установлении опеки. Полномочия представителя юридического лица подтверждаются доверенностью, выданной за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.

3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства или отказ в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги производится:

- в Управлении архитектуры и градостроительства администрации городского округа Верхняя Пышма (далее Управление архитектуры), ул. Красноармейская, д. 13, г. Верхняя Пышма, 624091, т. 8(34368) 5-39-77 (в программе «Муниципальная геоинформационная система администрации городского округа Верхняя Пышма. Подсистема «Электронный документооборот» (далее - Программа).

Режим работы приема документов: первый понедельник каждого месяца с 10:00 до 12:00

- в отделах государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Верхняя Пышма (далее – Отдел ГБУ СО МФЦ) расположенном по адресу: ул. Юбилейная, д. 20, ул. Победы, д. 11., г. Верхняя Пышма, 624090.

Режим работы приема документов: с понедельника по субботу - с 09:00 до 18:00; в четверг - с 09:00 до 20:00; воскресенье – выходной.

С адресами и графиком работы Отдела ГБУ СО МФЦ можно ознакомиться по единому справочному телефону: 8-800-500-84-14, на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу (http://www.mfc66.ru).

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении администрации городского округа Верхняя Пышма можно получить:

- из раздела «Муниципальные услуги 210ФЗ» официального сайта администрации городского округа Верхняя Пышма в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (http://www.movp.ru);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://gosuslugi.ru);

- в отделах государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Верхняя Пышма (Отдел ГБУ СО МФЦ).

Устные консультации по телефону специалистами Управления архитектуры не оказываются, кроме предоставления информации о порядке предоставления муниципальных услуг, в том числе в электронной форме.

5. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Управление архитектуры, с использованием почтовой, телефонной связи, электронной почты.

Для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону или электронной почте заявитель должен указать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и регистрационный номер заявления.

6. Заявители, представившие документы в Управление архитектуры для получения муниципальной услуги, информируются специалистом ответственным за делопроизводство:

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия имя отчество заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

7. В предоставлении муниципальной услуги также участвуют:

-Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области (Верхнепышминский филиал) (адрес: г. Верхняя Пышма, ул. Щорса, д. 3, телефон справочной службы: (343) 229-53-33, адрес интернет-сайта: http://to66.rosreestr.ru);

- Верхнепышминский филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области (далее - кадастровая палата) (адрес: г. Верхняя Пышма, ул. Щорса, д. 3, телефон справочной службы: (343) 229-53-33, адрес интернет-сайта: <http://to66.rosreestr.ru>);

- Верхнепышминский филиал СОГУП «Областной Центр недвижимости» (БТИ Свердловской области) (адрес: г. Верхняя Пышма, ул. Щорса, д.3, телефон справочной службы: (343)5-41-06, адрес интернет-сайта: VPyshma@uralbti.ru), часы работы: понедельник - пятница c 8.00 до 17.00 час., перерыв с 12.00-13.00;

- Департамент государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области (адрес: г. Екатеринбург, ул. Чапаева, 7, телефон (343) 295-16-01, сайт: [www.ugsnso.ru](http://www.ugsnso.ru)), Время работы Департамента: в будние дни - с 8.30 часов до 17.30 часов (по пятницам - с 8.30 часов до 16.15 часов), перерыв - с 12.00 часов до 12.45 часов.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

8. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства на территории городского округа Верхняя Пышма».

В рамках муниципальной услуги выделяются подуслуги:

- «Внесение изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию объектов

капитального строительства на территории городского округа Верхняя Пышма»

9. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа Верхняя Пышма в лице Управления архитектуры.

Управление архитектуры осуществляет консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к ним документов, выдает разрешение на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства.

Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг- отделе ГБУ СО МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между администрацией городского округа Верхняя Пышма и государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг», с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

10. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя действий, в том числе согласования, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением перечня услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Думы городского округа Верхняя Пышма от 29.04.2012 № 49/2 «О Перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, на территории городского округа Верхняя Пышма».

11. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию;

- выдача измененного разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства;

- уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

 12. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в [пункте 22](file:///C%3A%5CUsers%5CGoncharuk%5CDesktop%5C%D0%94%D0%BB%D1%8F%20%D1%8D%D0%BA%D1%81%D0%BF%D0%B5%D1%80%D1%82%D0%B8%D0%B7%D1%8B%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D0%B0%D0%BF%D0%BA%D0%B0%5C1013%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82.docx#Par195) настоящего Административного регламента.

13. Разрешение на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства или уведомление Управления архитектуры об отказе в предоставлении муниципальной услуги по выбору заявителя выдаются ему на личном приеме, направляются почтой (электронной почтой) по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, в форме документа на бумажном (электронном) носителе.

14. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать семь рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги. В случае подачи заявления в Отдел ГБУ СО МФЦ срок исчисляется со дня регистрации заявления в Управлении архитектуры.

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

* Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004
№ 190-ФЗ («Российская газета», 2004, 30 декабря, № 290);
* Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, 30 июля, № 168);
* Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012
№ 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2012, 31 декабря, № 303);
* Постановление Правительства Российской Федерации от 01.03.2013 № 175 «Об установлении документа, необходимого для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, 4 марта, № 9, ст. 968);

 - Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и организациями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями и организациями» (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.12.2009, № 52 (часть 2), ст. 6626);

- Решение Думы городского округа Верхняя Пышма от 26.04.2012 № 49/2 «О Перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставления организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, на территории городского округа Верхняя Пышма» (Красное знамя, № 50 от 18.05.2012 («Муниципальный вестник» № 16);

* Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации
от 19.10.2006 № 121 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 2006, 27 ноября, № 48);
* 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» (Официальный интернет-портал правовой информации, 2015, 13 апреля);

- Постановление администрации городского округа Верхняя Пышма от 27.01.2012 № 71 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых на территории городского округа Верхняя Пышма» (в редакции 30.04.2013, Документ опубликован не был);

- Постановление администрации городского округа Верхняя Пышма от 27.02.2012 № 327 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг (функций), предполагающих межведомственное взаимодействие, предоставляемых на территории городского округа Верхняя Пышма» (в редакции от 08.05.2013, Документ опубликован не был).

16. Для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявителем представляется заявление (приложение № 2) и необходимые документы, указанные в Таблице 1.

Таблица 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование предоставляемого документа | Форма предоставления | Примечание |
| 1 | 2 | 3 |
| **Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию** |
| 1. Заявление о выдаче разрешения  | Подлинник | Оформляется на бланке (приложения № 2 к настоящему Регламенту)  |
| 2. Правоустанавливающие документы на земельный участок, если такие документы отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП); | Подлинник | Документ возвращается заявителю  |
| 3. Правоустанавливающий документ на земельный участок из числа следующих[<\*>](file:///C%3A%5C%5CUsers%5C%5CGoncharuk%5C%5CDesktop%5C%5C%D0%94%D0%BB%D1%8F%20%D1%8D%D0%BA%D1%81%D0%BF%D0%B5%D1%80%D1%82%D0%B8%D0%B7%D1%8B%5C%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D0%B0%D0%BF%D0%BA%D0%B0%5C%5C1013%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82.docx%22%20%5Cl%20%22Par243):  договор аренды;  договор купли-продажи (права по которому возникли до вступления в силу Федерального закона № 122-ФЗ);  договор о предоставлении в безвозмездное пользование;  | Копия с предъявлениемподлинника или нотариально заверенная копия | Документ представляется, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним  |
| 4. Акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда); | Подлинник | Оформляется на бланке (приложение № 7 к настоящему Регламенту). Оформляется в случае осуществления строительства, реконструкции подрядным способом (на основании договора)  |
| 5. Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство | Подлинник | Оформляется на бланке организации, осуществлявшей строительство. Подписывается генподрядчиком, при осуществлении работ хозяйственным способом - застройщиком (приложение № 8 к настоящему Регламенту)  |
| 6. Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства; | Подлинник | Подписывается застройщиком (или заказчиком при наличии договора), генподрядчиком, и лицом, осуществлявшим строительный надзор.  |
| 7. документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии); | Копия с предъявлениемподлинника или нотариально заверенная копия | Оформляются при наличии технических условий на подключение объекта к сетям инженерно- технического обеспечения. Оформляются организациями, выдававшими технические условия и осуществляющими эксплуатацию сетей  |
| 1. Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;
 | Подлинник | Документы являются результатом услуги, которая является необходимой и обязательной для доставления муниципальной услуги. Выполняется организациями, имеющими соответствующий допуск саморегулируемых организаций.  |
| 1. 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;
 | Подлинник | Документ является результатом услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги. |
| 1. 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
 |  |  |
| 1. технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости"
 | Копия с предъявлениемподлинника или нотариально заверенная копия | Документы являются результатом услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги. |
| 12.Согласие на обработку персональных данных заявителя (-ей) | Подлинник |  |
| 13.Согласие на обработку персональных данных уполномоченного представителя | Подлинник |  |
| <\*> Документ включен в перечень документов, предоставляемых заявителем, утвержденный частью 6 пункта 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". |

17. Для внесения изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию заявителями представляется заявление (приложение № 2) и необходимые документы, указанные в Таблице 2.

Для внесения изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства в целях устранения технической ошибки, допущенной сотрудником Управления, заявителем представляется заявление о внесении изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию (приложение 3)

К заявлению прилагается Подлинник ранее выданного разрешения на строительство.

К технической ошибке относится описка, опечатка, грамматическая ошибка либо иная подобная ошибка, допущенная специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при подготовке разрешения на строительство, приведшая к несоответствию сведениям и информации, указанным в разрешении на строительство, сведениям и информации, содержащихся в документах, на основании которых принято решение о выдаче разрешения на строительство.

Таблица 2

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование предоставляемого документа | Форма предоставления | Примечание |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. Заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию  | Подлинник | Заявление оформляется на бланках (приложения № 3 к настоящему Регламенту)  |
| 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (уполномоченного представителя), из числа следующих[<\*>](file:///C%3A%5C%5CUsers%5C%5CGoncharuk%5C%5CDesktop%5C%5C%D0%94%D0%BB%D1%8F%20%D1%8D%D0%BA%D1%81%D0%BF%D0%B5%D1%80%D1%82%D0%B8%D0%B7%D1%8B%5C%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D0%B0%D0%BF%D0%BA%D0%B0%5C%5C1013%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82.docx%22%20%5Cl%20%22Par243): - паспорт гражданина Российской Федерации; - паспорт гражданина иностранного государства; - военный билет; - удостоверение военнослужащего;  паспорт моряка; - временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П | Копия с предъявлениемподлинника или нотариально заверенная копия | Документ предоставляетсязаявителем и после удостоверения личности документ возвращается заявителю  |
| 3. Письмо организации, выполнившей документ, на основании которого были внесены сведения в разрешение на ввод в эксплуатацию, о допущенной ошибке или объяснительное письмо застройщика  | Подлинник |   - |
| 4. Исправленный документ с новыми сведениями о построенном, реконструированном объекте  | Подлинник |  - |
| 5.Согласие на обработку персональных данных | Подлинник |  |
| 6.Согласие на обработку персональных данных уполномоченного представителя | Подлинник |  |

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

правоустанавливающие документы на земельный участок, если такие документы содержатся в ЕГРП;

градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

разрешение на строительство;

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 РФ;

Сведения об адресе, присвоенному объекту недвижимости, а также реквизитах и наименований документа, послужившего основанием для присвоения;

Документ, подтверждающий выполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, а именно документ, подтверждающий факт передачи застройщиком в орган, выдавший разрешение на строительство, сведений о площади, о высоте, о 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 РФ;

Документ, подтверждающий выполнение застройщиков требований, предусмотренных частью 9 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ, а именно документ, подтверждающий, передачу застройщиком в орган, выдавший разрешение на строительство, копии схемы, отображающей расположение построенного, реконструируемого 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.

19. Заявитель может представить необходимые документы в полном объеме по собственной инициативе.

Документы, необходимый для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 18 настоящего Административного регламента, в случае, если такие документы находятся в распоряжении органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, запрашиваются в соответствующих органах специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 20. Запрещается 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;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальным правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Несвоевременное представление органом или организацией
по межведомственному запросу документов и информации, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Должностное лицо, не представившее (несвоевременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации (п.6 ст.7.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

21. Основаниями для отказа в приеме у заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие факты:

не представлено заявление либо в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (если заявление подано физическим лицом), наименование (если заявление подано юридическим лицом) и адрес;

неполный перечень документов, являющийся обязательным для предоставления муниципальной услуги;

заявителем представлены нечитаемые документы, документы с приписками, подчистками, помарками;

представлены документы с повреждениями, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

документы представлены лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов.

22. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

не предоставление определенных документов, указанных в таблице 1,2, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

предоставление документов в ненадлежащий орган;

заявленный объект не является объектом капитального строительства. В соответствии с пунктом 10 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации объектом капитального строительства является здание, строение, сооружение, объекты, строительство которых не завершено, за исключением временных построек, киосков, навесов и других подобных построек.

23. При внесении изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, кроме оснований, указанных в пункте 20 настоящего регламента, в приеме документов также должно быть отказано, если разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдано не администрацией, а иным органом.

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

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

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

несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;

непредставление застройщиком сведений о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий, по одному экземпляру копий разделов проектной документации, содержащих схему планировочной организации земельного участка, перечень мероприятий по охране окружающей среды, перечень мероприятий по обеспечению пожарной безопасности, перечень мероприятий по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений, сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов в случае, если указанные сведения и документы не были представлены застройщиком в течение семи дней со дня получения разрешения на строительство на основании пункта 7 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

25. Основанием для отказа во внесении изменений и исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию является отсутствие документов, указанных в пункте 17 настоящего регламента.

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

27. Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является письменное требование заявителя об отзыве заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства. При этом все представленные для предоставления муниципальной услуги документы возвращаются заявителю.

28. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

29. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

30. Максимальное время ожидания заявителя в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

31. Максимальное время приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов не должно превышать 15 минут.

32. Максимальное время ожидания заявителя в очереди для получения результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

33. Места ожидания заявителей должны соответствовать следующим требованиям:

наличие стендов с размещенной на них необходимой информацией о предоставлении муниципальной услуги;

наличие соответствующих вывесок и указателей;

наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб);

наличие офисной мебели;

наличие сидячих мест для заявителей.

34. Визуальная текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении Управления архитектуры, на сайте администрации городского округа Верхняя Пышма в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в Отделе ГБУ СО МФЦ и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://gosuslugi.ru).

35. Показателями оценки доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество обращений за получением муниципальной услуги;

- количество получателей муниципальной услуги;

- среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление муниципальной услуги;

- количество регламентированных посещений органа власти для получения муниципальной услуги;

- максимальное количество документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения получения муниципальной услуги, в том числе запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия;

- максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить для получения муниципальной услуги;

- максимальное время ожидания от момента обращения за получением муниципальной услуги до фактического начала предоставления муниципальной услуги;

- наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления муниципальной услуги;

- доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в сети Интернет;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах, электронных табло, расположенных в здании администрации городского округа Верхняя Пышма;

- возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр;

- возможность получения муниципальной услуги через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет;

- возможность получения консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет;

- по электронной почте;

- при личном обращении;

- при письменном обращении;

- обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидных колясок);

- наличие электронной системы управления очередью на прием для получения муниципальной услуги;

- количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от места предоставления муниципальной услуги;

- максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до места предоставления муниципальной услуги на общественном транспорте;

- доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

- доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

- доля обращений за получением муниципальной услуги через сеть Интернет от общего количества обращений за получением услуги;

- количество обоснованных жалоб на нарушение положений настоящего Административного регламента;

- доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением муниципальной услуги;

- количество обращений в судебные органы для обжалования решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц, принятых и (или) осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения,

в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Глава 1. Состав и последовательность

административных процедур

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

- прием заявления и документов, регистрация заявления в Программе;

- рассмотрение представленных документов, подготовка разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, либо подготовка и направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача заявителю разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства.

37. [Блок-схема](file:///C%3A%5CUsers%5CGoncharuk%5CDesktop%5C%D0%94%D0%BB%D1%8F%20%D1%8D%D0%BA%D1%81%D0%BF%D0%B5%D1%80%D1%82%D0%B8%D0%B7%D1%8B%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D0%B0%D0%BF%D0%BA%D0%B0%5C1013%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82.docx#Par462) предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Глава 2. Прием заявления и документов,

регистрация заявления

38. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в [пунктах 16](file:///C%3A%5CUsers%5CGoncharuk%5CDesktop%5C%D0%94%D0%BB%D1%8F%20%D1%8D%D0%BA%D1%81%D0%BF%D0%B5%D1%80%D1%82%D0%B8%D0%B7%D1%8B%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D0%B0%D0%BF%D0%BA%D0%B0%5C1013%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82.docx#Par112),17 настоящего Административного регламента в Управление архитектуры.

Прием заявлений и документов осуществляется специалистом Управления архитектуры.

39. Специалист Управления архитектуры, осуществляющий прием документов, выполняет следующие действия:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя или лица, уполномоченного на подачу заявления;

2) осуществляет проверку наличия необходимых документов и точности их оформления, а именно:

- заполнение всех полей в заявлении;

если заявление подается физическим лицом, - наличие в документах указания на фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес его места жительства;

если заявление подается юридическим лицом - наличие наименования юридического лица и адреса;

отсутствие в документах серьезных повреждений, исправлений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3) при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в [пункте 16](file:///C%3A%5CUsers%5CGoncharuk%5CDesktop%5C%D0%94%D0%BB%D1%8F%20%D1%8D%D0%BA%D1%81%D0%BF%D0%B5%D1%80%D1%82%D0%B8%D0%B7%D1%8B%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D0%B0%D0%BF%D0%BA%D0%B0%5C1013%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82.docx#Par189),17 Административного регламента, возвращает заявителю заявление и документы и устно разъясняет причины отказа;

4) сверяет представленные экземпляры подлинников и копий документов (в случае если заявитель (заявители) либо представитель заявителя не представил (не представили) нотариально заверенные копии документов), проставляет на копиях документов отметку в виде штампа "Копия верна", свидетельствующую о соответствии копий документов подлинным экземплярам, и возвращает подлинники документов заявителю (заявителям) либо представителю заявителя;

5) оформляет опись (приложение 6) в получении документов от заявителя (заявителей) либо представителя заявителя в двух экземплярах, подписывает каждый экземпляр описи, передает заявителю (заявителям) либо представителю заявителя на подпись оба экземпляра описи, первый экземпляр описи отдает заявителю (заявителям) либо представителю заявителя, второй экземпляр описи приобщает к пакету представленных документов;

6) информирует заявителя (заявителей) либо представителя заявителя устно о сроках и способах получения результата предоставления услуги;

7) регистрирует заявление в Программе с указанием даты и времени приема заявления и приложенных к нему документов.

В случае поступления заявления и документов, указанных в [пункте 16](file:///C%3A%5CUsers%5CGoncharuk%5CDesktop%5C%D0%94%D0%BB%D1%8F%20%D1%8D%D0%BA%D1%81%D0%BF%D0%B5%D1%80%D1%82%D0%B8%D0%B7%D1%8B%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D0%B0%D0%BF%D0%BA%D0%B0%5C1013%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82.docx#Par112) настоящего Административного регламента, почтой специалист Управления архитектуры, осуществляющий прием документов, осуществляет действия, указанные в [подпунктах 2](file:///C%3A%5CUsers%5CGoncharuk%5CDesktop%5C%D0%94%D0%BB%D1%8F%20%D1%8D%D0%BA%D1%81%D0%BF%D0%B5%D1%80%D1%82%D0%B8%D0%B7%D1%8B%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D0%B0%D0%BF%D0%BA%D0%B0%5C1013%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82.docx#Par274), [7](file:///C%3A%5CUsers%5CGoncharuk%5CDesktop%5C%D0%94%D0%BB%D1%8F%20%D1%8D%D0%BA%D1%81%D0%BF%D0%B5%D1%80%D1%82%D0%B8%D0%B7%D1%8B%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D0%B0%D0%BF%D0%BA%D0%B0%5C1013%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82.docx#Par282) настоящего пункта.

40. При наличии оснований для отказа в приеме у заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пунктах 16](file:///C%3A%5CUsers%5CGoncharuk%5CDesktop%5C%D0%94%D0%BB%D1%8F%20%D1%8D%D0%BA%D1%81%D0%BF%D0%B5%D1%80%D1%82%D0%B8%D0%B7%D1%8B%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D0%B0%D0%BF%D0%BA%D0%B0%5C1013%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82.docx#Par195), 17 настоящего Административного регламента, специалист Управления архитектуры устно отказывает в приеме документов, указывает заявителю на содержание выявленных недостатков, разъясняет его право на повторную подачу документов после устранения выявленных недостатков.

Если заявитель настаивает на приеме заявления и иных документов, специалист Управления архитектуры принимает от заявителя представленный пакет документов вместе с заявлением. При этом в описи о получении документов проставляется отметка о получении неполного пакета документов и (или) о наличии иных недостатков в представленных заявителем документах. Заявителю разъясняются причины, по которым ему будет отказано в предоставлении муниципальной услуги.

41. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 15 минут.

42. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прием документов либо отказ в приеме заявления и документов.

43. При получении заявления из Единого портала государственных услуг работа с заявлениями осуществляется посредством специальной информационной системы. В случае подачи заявления для получения муниципальной услуги в Отдел ГБУ СО МФЦ, Отдел ГБУ СО МФЦ осуществляет следующие действия:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги через Отдел ГБУ СО МФЦ;

- прием письменных заявлений заявителей;

- передача принятых письменных заявлений в Управление архитектуры;

- выдачу результата предоставления услуги.

Для получения муниципальной услуги заявители представляют в Отдел ГБУ СО МФЦ заявление и необходимые документы (в соответствии с Административным регламентом).

Проверка наличия у заявителя документа, удостоверяющего личность, осуществляется оператором Отдела ГБУ СО МФЦ в общем порядке при оформлении заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги. Документ после проверки возвращается заявителю. При отсутствии документа, удостоверяющего личность заявителя, прием письменного заявления заявителя в Отделе ГБУ СО МФЦ не производится, заявление в Управление архитектуры не передается.

Отдел ГБУ СО МФЦ выдает заявителю один экземпляр заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги с указанием перечня принятых документов и даты приема в Отдел ГБУ СО МФЦ.

Оператор Отдела ГБУ СО МФЦ проверяет правильность и полноту заполнения заявления, регистрирует принятое заявление путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером Отдела ГБУ СО МФЦ. Оператор Отдела ГБУ СО МФЦ также ставит дату приема и личную подпись.

В случае, когда заявитель представляет копию документа с предъявлением оригинала, оператор Отдела ГБУ СО МФЦ сверяет с оригиналом, ставит прямоугольный штамп «С подлинным сверено» и возвращает оригинал заявителю.

При подаче запроса в Отдел ГБУ СО МФЦ лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник Отдела ГБУ СО МФЦ.

Принятые от заявителя заявление и документы передаются в Управление архитектуры на следующий рабочий день после приема в Отдел ГБУ СО МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон). При приеме документов проверяется правильность заполнения заявления и комплектность приложенных к заявлению документов. В случае если к заявлению не приложены документы, обозначенные в заявлении, как прилагаемые, прием документов Управлением архитектуры от Отдела ГБУ СО МФЦ не производится.

Получение результата предоставления услуги предусматривается дополнительным соглашением с заявителем при подаче заявления (получение результата в Отделе ГБУ СО МФЦ, либо непосредственно у исполнителя муниципальной услуги).

Результат предоставления услуги выдается заявителю в срок, установленный Административным регламентом, исчисляемый со дня приема заявления и документов в Управление архитектуры.

44. Особенности выполнения 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»:

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 декабря 2011 года № 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, указанные в пунктах \_\_ и \_\_ настоящего Административного регламента, 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 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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.

Глава 3. Рассмотрение заявления и представленных документов,

подготовка разрешения на ввод в эксплуатацию объектов

капитального строительства либо подготовка и направление

заявителю уведомления об отказе в предоставлении

муниципальной услуги

45. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, в Управление архитектуры.

46. При выполнении процедуры по подготовке разрешения на ввод в эксплуатацию объектов специалист Управления архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) устанавливает факт полноты представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 16](file:///C%3A%5CUsers%5CGoncharuk%5CDesktop%5C%D0%94%D0%BB%D1%8F%20%D1%8D%D0%BA%D1%81%D0%BF%D0%B5%D1%80%D1%82%D0%B8%D0%B7%D1%8B%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D0%B0%D0%BF%D0%BA%D0%B0%5C1013%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82.docx#Par162),17 настоящего Административного регламента, и документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, приведенных в [пункте 18](file:///C%3A%5CUsers%5CGoncharuk%5CDesktop%5C%D0%94%D0%BB%D1%8F%20%D1%8D%D0%BA%D1%81%D0%BF%D0%B5%D1%80%D1%82%D0%B8%D0%B7%D1%8B%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D0%B0%D0%BF%D0%BA%D0%B0%5C1013%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82.docx#Par163) настоящего Административного регламента, а также проверяет наличие полномочий на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, указанных в доверенности (в случае если с указанным заявлением обращается представитель заявителя);

2) направляет межведомственные запросы согласно пункту 18 настоящего Административного регламента;

3) проводит осмотр объекта капитального строительства;

4) в случае принятия решения о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта подготавливает разрешение на ввод в эксплуатацию объекта;

5) в случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта подготавливает уведомление об отказе в разрешения на ввод в эксплуатацию объекта, в котором указываются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

47. При выполнении процедуры по выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта специалист Управления архитектуры:

- в течение семи рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство:

проводит проверку наличия полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проводит проверку правильности оформления представленных документов;

проводит проверку соответствия выполненного в полном объеме строительства, реконструкции объекта капитального строительства разрешению на строительство, градостроительному плану земельного участка и проектной документации;

выезжает на объект, производя осмотр построенного, реконструированного объекта капитального строительства в случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства не осуществлялся государственный строительный надзор.

48. При выполнении процедуры по внесению изменений в ранее выданное разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства специалист Управления архитектуры:

- проводит проверку наличия полного пакета документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего регламента;

- проводит проверку правильности оформления представленных документов.

49. Результатом данной административной процедуры является рассмотрение по существу заявления и представленного пакета документов.

50. Основанием для принятия решения о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства является наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и соответствие построенного объекта капитального строительства разрешению на строительство, градостроительному плану земельного участка и проектной документации, что подтверждается полученными от заявителя документами и сведениями, полученными в рамках межведомственного взаимодействия.

Основанием для принятия решения о внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства является предоставление заявителем или получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия всех документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего регламента.

51. Решение о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию оформляется на утвержденном бланке. Решение о внесении изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства оформляется постановлением администрации городского округа Верхняя Пышма, в котором указывается содержание и состав вносимых изменений.

52. Решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию принимается при наличии оснований, предусмотренных пунктами 22, 24 настоящего регламента.

53. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется уведомлением администрации с указанием причин отказа в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства или отказа во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

54. Составление проекта постановления о внесении изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства в предоставлении муниципальной услуги, его согласование, подписание уполномоченным должностным лицом администрации и регистрация осуществляются в течение двух рабочих дней.

55. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме письма администрации в адрес заявителя с указанием причин отказа.

56. При внесении изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства результатом предоставления муниципальной услуги является измененное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

57. Формирование разрешения или измененного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется в течение 3 часов после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

58. При подготовке разрешения или измененного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию формируется три подлинника данного документа в соответствии с формой разрешения на строительство, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

59. При внесении изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства измененное разрешение сохраняет прежний номер и дату выдачи, но получает новые регистрационные номер и дату. При этом в измененном по приказу разрешении на ввод объекта в эксплуатацию внизу последней страницы делается пометка: «с изменениями, внесенными постановлением главы администрации городского округа Верхняя Пышма … от … № …».

60. Подписание разрешения или измененного разрешения на ввод в эксплуатацию осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации в течение двух дней с момента подготовки проекта документа.

61. Регистрация разрешения или измененного разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства и заверение его печатью администрации производится в течение 2 часов после его подписания.

62. Результатом административной процедуры является сформированное разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства или разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными изменениями.

Раздел 4. Порядок и формы контроля

за предоставлением муниципальной услуги

63. Контроль за соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий), определенных настоящим Административным регламентом, осуществляет первый заместитель главы администрации городского округа Верхняя Пышма по инвестиционной политике и развитию территории.

64. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов в ходе предоставления муниципальной услуги.

65. Контроль осуществляется в форме текущего контроля, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, требований настоящего Административного регламента. Плановые проверки проводятся по распоряжению главы администрации городского округа Верхняя Пышма. Внеплановые проверки проводятся по обращению граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушения из прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц и ответственных лиц администрации, отвечающих за предоставление муниципальной услуги.

66. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

67. Текущий контроль за надлежащим выполнением работниками административных действий, в рамках административных процедур, осуществляется первым заместителем главы администрации по инвестиционной политике и развитию территории городского округа Верхняя Пышма, начальником Управления архитектуры. Текущий контроль за соблюдением работником Отдела ГБУ СО МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами и производимых специалистами Отдела ГБУ СО МФЦ в рамках Административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения Отдела ГБУ СО МФЦ, в подчинении которого работает специалист Отдела ГБУ СО МФЦ.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок

обжалования действий (бездействий) и решений

68. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и решений, принятых при предоставлении муниципальной услуги.

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование от заявителя представления документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами городского округа Верхняя Пышма для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами городского округа Верхняя Пышма для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами городского округа Верхняя Пышма;

- требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги внесения платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами городского округа Верхняя Пышма;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

70. Жалоба подается в администрацию городского округа Верхняя Пышма в письменной форме на бумажном носителе (в том числе в ходе личного приема заявителя) или в электронной форме на имя:

- главы администрации городского округа Верхняя Пышма - при обжаловании действий (бездействия) первого заместителя главы администрации городского округа Верхняя Пышма по инвестиционной политике и развитию территории в ходе предоставления муниципальной услуги;

- первого заместителя главы администрации городского округа Верхняя Пышма по инвестиционной политике и развитию территории - при обжаловании действий (бездействия) начальника Управления архитектуры в ходе предоставления муниципальной услуги;

- начальника Управления архитектуры - при обжаловании действий (бездействия) специалистов Управления архитектуры в ходе предоставления муниципальной услуги.

Прием жалоб, подаваемых на имя главы администрации городского округа Верхняя Пышма, первого заместителя главы администрации городского округа Верхняя Пышма по инвестиционной политике и развитию территории, начальника Управления архитектуры производится от юридических и физических лиц - в Управлении архитектуры администрации городского округа Верхняя Пышма.

Жалоба может быть направлена по почте, через Отдел ГБУ СО МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, раздела официального сайта городского округа Верхняя Пышма «Подача жалобы», федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (http://gosuslugi.ru), а также может быть принята в ходе личного приема заявителя.

71. Жалоба должна содержать:

- наименование органа администрации городского округа Верхняя Пышма, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица либо иного муниципального служащего, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа администрации городского округа Верхняя Пышма, должностного лица либо иного муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа администрации городского округа Верхняя Пышма, должностного лица либо иного муниципального служащего (заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии).

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

73. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа Верхняя Пышма, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня поступления. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов от 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.

74. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

- в результате рассмотрения жалобы, изложенные в ней сведения, не подтвердились;

- имеется вступившее в законную силу решение суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- жалоба подана лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- имеется решение по жалобе, принятое ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

75. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

76. В ответе о результате рассмотрения жалобы указываются:

- наименования органа администрации городского округа Верхняя Пышма, предоставляющего муниципальную услугу, и органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- сведения о должностном лице, решения или действия (бездействие) которого обжалуются;

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, в случае если жалоба признана обоснованной;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

77. Ответ о результате рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. Ответ о результате рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом администрации городского округа Верхняя Пышма, принявшим решение по итогам рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, ответ о результате рассмотрения жалобы по желанию заявителя может быть направлен ему по электронной почте в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

78. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

79. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Заявители информируются о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и иных муниципальных служащих Управления архитектуры посредством размещения информации на стендах, установленных в помещениях Управления архитектуры, а также на официальном сайте администрации городского округа Верхняя Пышма в сети Интернет. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и иных муниципальных служащих Управления архитектуры осуществляется телефону, при письменном обращении, в том числе по электронной почте, на личном приеме.

Приложение № 1

к Регламенту

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**органов, оказывающих муниципальную услугу**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование органа | Адрес | График работы | Номер справочноготелефона | Интернет-сайт, адрес электронной почты |
| приемный день | приемныечасы в приемный день |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|   |
| Управление архитектуры и градостроительства администрации городского округа Верхняя Пышма  | 624091, г. Верхняя Пышма, ул. Красноармейская, д. 13каб.43  | Первый понедельник каждого месяца  | 1000 час. - 1200 1400 час. - 1700  | 5-39-775-02-95 | http://www.movp.ruuagvp@mail.ru |

Приложение № 2

 к Регламенту

**Форма заявления**

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

Администрация городского округа Верхняя Пышма

Наименование застройщика:

Юридический адрес:

Почтовый адрес:

ИНН:

Телефон:

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию законченного строительством / реконструкцией (ненужное зачеркнуть)

(наименование объекта, функциональное назначение)

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

на земельном участке по адресу:

(по справке о присвоении адреса)

(строительный адрес в соответствии с разрешением на строительство)

Правоустанавливающим документом на земельный участок является

(наименование и реквизиты документа)

Градостроительный план земельного участка (для линейных объектов - проект планировки территории и проект межевания территории)

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ утвержден

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ утвержден

Разрешение на строительство от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № RU66364000(663601)-

Строительство объекта выполнено

(наименование организации - генерального подрядчика, местонахождение, телефон)

Инвентаризация объекта выполнена

(наименование организации, данные индивидуального предпринимателя, телефон)

Заключение государственного строительного надзора

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдано

 (реквизиты документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование организации)

Гарантирую выполнение отложенных сезонных работ до .

Приложение:

1. Акт приемки объекта от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в 1 экз.

2. Заключение о соответствии объекта требованиям технических регламентов

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в 1 экз.

3. Заключение о соответствии параметров объекта проектной документации

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в 1 экз.

4. на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

5. на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

6. на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

7. на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

8. на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

9. на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

10. на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

11. на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

12. на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

13. Схема, отражающая расположение объекта и инженерных сетей в границах земельного

 участка, на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

14. на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

15. на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

16. на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

17. на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

 (наименование должности руководителя) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

 --------------------------------

<1> Для застройщиков - физических лиц указать фамилию, имя, отчество (при наличии).

<2> Для застройщиков - физических лиц указать адрес регистрации.

<3> Для застройщиков - физических лиц указать адрес проживания.

<4> Для застройщиков - физических лиц указать паспортные данные.

<5> При отсутствии договора подряда указывается "хозяйственным способом".

<6> Применительно к объектам, сдаваемым в эксплуатацию в зимний период.

<7> Указывается документ, подтверждающий соответствие объекта техническим условиям.

<8> Указывается документ, представляемый по собственной инициативе.

Приложение № 3

 к Регламенту

**Форма заявления**

**о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию**

Администрация

городского округа Верхняя Пышма

Наименование застройщика:

Юридический адрес:

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

Почтовый адрес:

 ИНН:

Телефон:

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу внести в разрешение на строительство / ввод объекта в эксплуатацию от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № RU66364000(663601)

(наименование объекта, описание этапа)

на земельном участке по адресу расположенного на земельном участке по адресу:

следующие изменения:

в связи с тем, что

(указать причину внесения изменений)

Приложение:

1. на \_\_\_\_ л. в 1 экз. [<5>](file:///C%3A%5CUsers%5CGoncharuk%5CDesktop%5C%D0%94%D0%BB%D1%8F%20%D1%8D%D0%BA%D1%81%D0%BF%D0%B5%D1%80%D1%82%D0%B8%D0%B7%D1%8B%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D0%B0%D0%BF%D0%BA%D0%B0%5C1013%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82.docx#Par756)

2. на \_\_\_\_ л. в 1 экз. [<5>](file:///C%3A%5CUsers%5CGoncharuk%5CDesktop%5C%D0%94%D0%BB%D1%8F%20%D1%8D%D0%BA%D1%81%D0%BF%D0%B5%D1%80%D1%82%D0%B8%D0%B7%D1%8B%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D0%B0%D0%BF%D0%BA%D0%B0%5C1013%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82.docx#Par756)

 (наименование должности руководителя) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

 --------------------------------

<1> Для застройщиков - физических лиц указать фамилию, имя, отчество (при наличии).

<2> Для застройщиков - физических лиц указать адрес регистрации.

<3> Для застройщиков - физических лиц указать адрес проживания.

<4> Для застройщиков - физических лиц указать паспортные данные.

<5> При отсутствии договора подряда указывается "хозяйственным способом".

 Приложение № 4

 к Регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**порядка предоставления муниципальной услуги**

**по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**



Приложение № 5

 к Регламенту

**Форма уведомления**

**об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

Герб города Верхняя Пышма

Администрация

городского округа Верхняя Пышма

УВЕДОМЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Об отказе в выдаче разрешения

на ввод объекта в эксплуатацию

Полное наименование организации-

застройщика или фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика – физического лица

Почтовый адрес или

адрес проживания

(для физического лица)

Администрация городского округа Верхняя Пышма уведомляет об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию (наименование и строительный адрес объекта).

Причина отказа: (указывается причина отказа).

Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию может быть оспорен в судебном порядке.

Отказ в выдаче разрешения не является препятствием для повторной подачи документов для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при условии устранения вышеуказанных причин, вызвавших отказ.

Приложение: (перечисляются документы с указанием количества листов и экземпляров).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование должности) (личная подпись) (И.О.Ф.)

Уведомление получил (\*)

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

 (наименование должности представителя)  (подпись) (расшифровка подписи)

 (дата)

(\*) Указывается только на экземпляре, который остается в администрации городского округа Верхняя Пышма

 Приложение № 6

 к Административному регламенту

**ФОРМА ОПИСИ ПРИНЯТЫХ ДОКУМЕНТОВ**



Приложение № 7

 к Регламенту

**Форма**

**акта приемки объекта капитального строительства**

**АКТ**

**приемки объекта капитального строительства**

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №

 г. Верхняя Пышма

Генеральный подрядчик

(полное наименование организации)

в лице

(должность, фамилия, имя, отчество руководителя)

сдает, а застройщик

(полное наименование организации)

в лице

(должность, фамилия, имя, отчество руководителя)

принимает построенный/реконструированный объект капитального строительства

(наименование объекта / пускового комплекса)

расположенный по адресу:

(почтовый адрес в соответствии со справкой о присвоении адреса, в скобках строительный)

Строительство велось в соответствии с разрешением на строительство от

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N RU66364000(663601)-

 Строительно-монтажные работы выполнены в период:

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

**Сведения об объекте капитального строительства** [**<\*>**](file:///C%3A%5CUsers%5CGoncharuk%5CDesktop%5C%D0%94%D0%BB%D1%8F%20%D1%8D%D0%BA%D1%81%D0%BF%D0%B5%D1%80%D1%82%D0%B8%D0%B7%D1%8B%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D0%B0%D0%BF%D0%BA%D0%B0%5C1013%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82.docx#Par916)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование технико-экономического показателя | Единица измерения | По проектным данным | Фактически  по данным техинвентаризации |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

--------------------------------

<\*> В объеме, достаточном для постановки на государственный учет.

Внешние инженерные сети выполнены в полном объеме, обеспечивают нормальную эксплуатацию объекта и приняты пользователями.

**Сведения о сетях инженерно-технического обеспечения**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование и мощность  (диаметр) сетей | Единица измерения | Протяженность |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

На объекте отложены следующие виды сезонных работ по озеленению, устройству верхних покрытий подъездных дорог, тротуаров, площадок, покраске фасадов:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование вида работ | Единица измерения | Объем работ | Срок выполнения |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Балансовая стоимость объекта - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тыс. руб.,

в том числе строительно-монтажных работ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тыс. руб.

Объект передал: Объект принял:

 (наименование должности руководителя (наименование должности руководителя

 (организации-генподрядчика) (организации-застройщика)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (подпись)

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

 (расшифровка подписи) (расшифровка подписи)

 М.П. М.П.

Приложение № 8

 к Регламенту

**Форма**

**документа о соответствии построенного, реконструированного объекта**

**капитального строительства**

**требованиям технических регламентов (\*)**

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

**о соответствии построенного, реконструированного объекта**

**капитального строительства требованиям технических регламентов**

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №

 г. Верхняя Пышма

Построенный (реконструированный) объект капитального строительства (наименование объекта) по адресу: (почтовый адрес, строительный адрес в скобках) соответствует обязательным требованиям технических регламентов и всех действующих нормативных технических документов, в соответствии с которыми осуществлялось строительство (реконструкция).

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

(наименование должности руководителя) (личная подпись) (И.О.Ф.)

 М.П.

--------------------------------

(\*) Выполняется на бланке организации, осуществлявшей строительство.

Приложение № 9

 к Регламенту

**Форма**

**документа о соответствии построенного, реконструированного объекта**

**капитального строительства проектной документации**

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

**о соответствии построенного, реконструированного объекта**

**капитального строительства проектной документации**

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №

 г. Верхняя Пышма

(Наименование объекта), расположенный по адресу: (почтовый адрес, строительный адрес в скобках) на земельном участке, принадлежащем (наименование организации-застройщика), построен/реконструирован (наименование и ИНН организации-генподрядчика).

Строительный надзор за ходом строительства осуществлялся (наименование и ИНН организации, осуществлявшей строительный надзор).

По результатам рассмотрения технической и исполнительной документации, а также осмотра объекта установлено, что указанный объект капитального строительства соответствует проектной документации (шифр), разработанной (полное наименование организации - генпроектировщика), имеющей положительное заключение экспертизы (наименование организации и реквизиты заключения), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта приборами учета используемых энергетических ресурсов.

Замечаний и недоделок нет.

**Сведения об объекте капитального строительства** [**(\*)**](file:///C%3A%5CUsers%5CGoncharuk%5CDesktop%5C%D0%94%D0%BB%D1%8F%20%D1%8D%D0%BA%D1%81%D0%BF%D0%B5%D1%80%D1%82%D0%B8%D0%B7%D1%8B%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D0%B0%D0%BF%D0%BA%D0%B0%5C1013%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82.docx#Par1039)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование технико-экономическогопоказателя | Единица измерения | По проектнымданным | Фактически по данным техинвентаризации |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

 (наименование должности руководителя, (личная подпись) (И.О.Ф.)

 организации застройщика) М.П.

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

 (наименование должности руководителя, (личная подпись) (И.О.Ф.)

 организации застройщика) М.П.

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

 (наименование должности руководителя, (личная подпись) (И.О.Ф.)

 организации застройщика) М.П.

--------------------------------

(\*) В объеме, достаточном для постановки на государственный учет

Приложение № 10

 к Регламенту

**Форма разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

|  |  |
| --- | --- |
| Кому |  |
|   | (наименование застройщика |
|   |   |
|   | (фамилия, имя, отчество - для граждан, |
|   |   |
|   | полное наименование организации -  |
|   |   |
|   | для юридических лиц),  |
|   |   |
|   | его почтовый индекс [[1]](#endnote-1) |

**РАЗРЕШЕНИЕ**

**на ввод объекта в эксплуатацию**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  | [[2]](#endnote-2) |    | № |    | [[3]](#endnote-3) |

|  |  |
| --- | --- |
| 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](https://normativ.kontur.ru/document?moduleid=1&documentid=242817#l1251) 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,[[4]](#endnote-4)

|  |
| --- |
|   |
| (наименование объекта (этапа) |
|   |
| капитального строительства |
|   | [[5]](#endnote-5) |
| в соответствии с проектной документацией, кадастровый номер объекта) |   |

расположенного по адресу:

|  |  |
| --- | --- |
|  |   |
| (адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным |   |
|   | [[6]](#endnote-6) |
| реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса) |   |

на земельном участке (земельных участках) с кадастровым номером[[7]](#endnote-7): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

строительный адрес[[8]](#endnote-8): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В отношении объекта капитального строительства выдано разрешение на строительство, № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, орган, выдавший разрешение на строительство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. [[9]](#endnote-9)

II. Сведения об объекте капитального строительства[[10]](#endnote-10)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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]](#endnote-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  |  |  |  |
| 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 [[12]](#endnote-12) |  |  |  |
| 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 12 |  |  |  |
| 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 12 |  |  |  |
| 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 12 |  |  |  |
| 1. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности

приборами учета используемых энергетических ресурсов[[13]](#endnote-13)  |
| 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.[[14]](#endnote-14)

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

М.П.

1. Указываются:

- фамилия, имя, отчество (если имеется) гражданина, если основанием для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является заявление физического лица;

- полное наименование организации в соответствии со [статьей 54](https://normativ.kontur.ru/document?moduleid=1&documentid=167989#l9282) Гражданского кодекса Российской Федерации, если основанием для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является заявление юридического лица. [↑](#endnote-ref-1)
2. Указывается дата подписания разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. [↑](#endnote-ref-2)
3. Указывается номер разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, присвоенный органом, осуществляющим выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, который имеет структуру А-Б-В-Г, где:

А - номер субъекта Российской Федерации, на территории которого планируется к строительству (реконструкции) объект капитального строительства (двухзначный).

В случае, если объект расположен на территории двух и более субъектов Российской Федерации, указывается номер "00";

Б - регистрационный номер, присвоенный муниципальному образованию, на территории которого планируется к строительству (реконструкции) объект капитального строительства. В случае, если объект расположен на территории двух и более муниципальных образований, указывается номер "000";

В - порядковый номер разрешения на строительство, присвоенный органом, осуществляющим выдачу разрешения на строительство;

Г - год выдачи разрешения на строительство (полностью).

Составные части номера отделяются друг от друга знаком Цифровые индексы обозначаются арабскими цифрами.

Для федеральных органов исполнительной власти и Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" в конце номера может указываться условное обозначение такого органа, Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом", определяемый ими самостоятельно. [↑](#endnote-ref-3)
4. Оставляется один из перечисленных видов объектов, на который оформляется разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, остальные виды объектов зачеркиваются. [↑](#endnote-ref-4)
5. В случае выдачи разрешения на ввод объектов использования атомной энергии в эксплуатацию указываются данные (дата, номер) лицензии на право ведения работ в области использования атомной энергии, включающие право эксплуатации объекта использования атомной энергии.

Разрешение на ввод в эксплуатацию этапа строительства выдается в случае, если ранее было выдано разрешение на строительство этапа строительства объекта капитального строительства.

Кадастровый номер указывается в отношении учтенного в государственном кадастре недвижимости реконструируемого объекта. [↑](#endnote-ref-5)
6. Указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии - адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов - указывается адрес, состоящий из наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования. [↑](#endnote-ref-6)
7. Указывается кадастровый номер земельного участка (земельных участков), на котором (которых), над или под которым (которыми) расположено здание, сооружение. [↑](#endnote-ref-7)
8. Указывается только в отношении объектов капитального строительства, разрешение на строительство которых выдано до вступления в силу постановления Правительства Российской Федерации [от 19.11.2014 № 1221](https://normativ.kontur.ru/document?moduleid=1&documentid=242259#l0) "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 48, ст. 6861). [↑](#endnote-ref-8)
9. Указываются реквизиты (дата, номер) разрешения на строительство в соответствии со сведениями, содержащимися в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности. [↑](#endnote-ref-9)
10. Сведения об объекте капитального строительства (в отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела).

В столбце "Наименование показателя" указываются показатели объекта капитального строительства;

в столбце "Единица измерения" указываются единицы измерения;

в столбце "По проекту" указывается показатель в определенных единицах измерения, соответствующих проектной документации;

в столбце "Фактически" указывается фактический показатель в определенных единицах измерения, соответствующих проектной документации. [↑](#endnote-ref-10)
11. Количество вводимых в соответствии с решением в эксплуатацию зданий, сооружений, должно соответствовать количеству технических планов, сведения о которых приведены в строке "Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию недействительно без технического плана". [↑](#endnote-ref-11)
12. Указываются дополнительные характеристики объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета. [↑](#endnote-ref-12)
13. В отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела. [↑](#endnote-ref-13)
14. Указывается:

дата подготовки технического плана;

фамилия, имя, отчество (при наличии) кадастрового инженера, его подготовившего;

номер, дата выдачи квалификационного аттестата кадастрового инженера, орган исполнительной власти субъектов Российской Федерации, выдавший квалификационный аттестат, дата внесения сведений о кадастровом инженере в государственный реестр кадастровых инженеров.

В случае принятия решения о вводе в эксплуатацию нескольких зданий, сооружений приводятся сведения обо всех технических планах созданных зданий, сооружений.

К постановлению администрации

 городского округа Верхняя Пышма

 от 17.05.2016 № 604

**Требования к помещениям**

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

 В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги.

 Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленных сферах деятельности, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленных сферах деятельности, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения, исходя из финансовых возможностей бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, организации.

 К постановлению администрации

 городского округа Верхняя Пышма

 от 17.05.2016 № 604

**Требования к помещениям**

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

 В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги.

 Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленных сферах деятельности, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленных сферах деятельности, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения, исходя из финансовых возможностей бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, организации.

 К постановлению администрации

 городского округа Верхняя Пышма

от 17.05.2016 № 604

**Согласие**

**на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее Субъект),

(ФИО субъекта персональных данных)

зарегистрирован \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(адрес субъекта персональных данных)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(номер документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, кем и когда выдан)

даю своё согласие администрации городского округа Верхняя Пышма, расположенной по адресу: г. Верхняя Пышма, ул. Красноармейская, д. 13 (далее Оператор) (Уполномоченному лицу от Оператора: отделу государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Верхняя Пышма, управлению архитектуры и градостроительства администрации городского округа Верхняя Пышма»), на обработку своих персональных данных на следующих условиях:

 1. Субъект даёт согласие на обработку своих персональных данных, как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств, т.е. совершение, в том числе следующих действий: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, а также право на передачу такой информации третьим лицам и получение информации и документов от третьих лиц для осуществления проверки достоверности и полноты информации о Субъекте и в случаях, установленных законодательством.

2. Перечень персональных данных Субъекта, передаваемых Оператору на обработку:

- ФИО;

- паспортные данные;

- дата рождения;

- место рождения;

- адрес регистрации.

3. Согласие даётся Субъектом с целью проверки корректности предоставленных субъектом сведений, принятия решения о предоставлении Субъекту услуг, для заключения с Оператором любых договоров и их дальнейшего исполнения, принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении Субъекта и иных лиц.

4. Обработка персональных данных (за исключением хранения) прекращается по достижению цели обработки или прекращения обязательств по заключённым договорам и соглашениям или исходя из документов Оператора, регламентирующих вопросы обработки персональных данных.

5. Субъект может отозвать настоящее согласие путём направления письменного заявления Оператору. В этом случае оператор прекращает обработку персональных данных Субъекта, а персональные данные подлежат уничтожению, если отсутствуют иные правовые основания для обработки, установленные законодательством РФ или документами Оператора, регламентирующих вопросы обработки персональных данных.

6. Данное согласие действует в течение всего срока обработки персональных данных до момента, указанного в п. 4 или п. 5 данного согласия, но не менее 5 лет.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| « » 20 г. |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (ФИО) |

 [↑](#endnote-ref-14)