Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

КОМИТЕТ ПО АРХИТЕКТУРЕ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВУ

АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 6 марта 2017 г. N 5

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА

РАЗРЕШЕНИЙ НА ВВОД ОБЪЕКТОВ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ

КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТОВ

КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, РАСПОЛОЖЕННЫХ

НА ТЕРРИТОРИИ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА"

В соответствии с Федеральными законами от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 19.12.2016 N 445-ФЗ "О внесении изменений в статьи 51 и 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации", Постановлениями Администрации Артемовского городского округа от 25.02.2011 N 170-ПА "Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Артемовского городского округа", от 05.02.2013 N 146-ПА "О внесении дополнений в Постановление Администрации Артемовского городского округа от 25.02.2011 N 170-ПА "Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Артемовского городского округа", Положением об органе местного самоуправления "Комитет по архитектуре и градостроительству Артемовского городского округа", принятым Решением Думы Артемовского городского округа от 25.09.2008 N 433, руководствуясь статьями 30, 31 Устава Артемовского городского округа:

1. Утвердить Административный [регламент](#P33) предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на ввод объектов при осуществлении капитального строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Артемовского городского округа" (приложение).

2. Признать утратившим силу Распоряжение Комитета по архитектуре и градостроительству Артемовского городского округа от 18.06.2013 N 9 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на ввод объектов при осуществлении капитального строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, расположенных на территории Артемовского городского округа".

3. Опубликовать Распоряжение в газете "Артемовский рабочий" и разместить на официальном сайте Администрации Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

4. Контроль за исполнением настоящего Распоряжения оставляю за собой.

Председатель

Н.В.БУЛАТОВА

Приложение

к Распоряжению Комитета

по архитектуре и градостроительству

Артемовского городского округа

от 6 марта 2017 г. N 5

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА

РАЗРЕШЕНИЙ НА ВВОД ОБЪЕКТОВ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ

КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТОВ

КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, РАСПОЛОЖЕННЫХ

НА ТЕРРИТОРИИ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА"

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) регулирует предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов при осуществлении капитального строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Артемовского городского округа (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет орган местного самоуправления Комитет по архитектуре и градостроительству Артемовского городского округа (далее - Комитет).

2. Предоставление муниципальной услуги регулируют следующие нормативные акты:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации от 03.01.2005 (часть 1), ст. 16, Российская газета, N 290 от 30.12.2004, Парламентская газета, N 5-6 от 14.01.2005);

- Федеральный закон от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации от 03.01.2005 (часть 1), ст. 17, Российская газета, N 290 от 30.12.2004, Парламентская газета, N 5-6 от 14.01.2005);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 N 698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (Собрание законодательства Российской Федерации от 28.11.2005 N 48, ст. 5047, Российская газета, N 275 от 07.12.2005);

- Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 N 121 "Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, N 48 от 27.11.2006);

- Устав Артемовского городского округа (принят Решением Артемовской Думы от 16 июня 2005 года N 530).

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут быть физические и юридические лица, заинтересованные в получении разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, их представители, действующие по доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

4. Местонахождение Комитета: 623780, Свердловская область, г. Артемовский, ул. Ленина, 19.

График работы Комитета:

понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, перерыв - с 13.00 до 14.00.

Информация о месте нахождения и графике работы Комитета может быть получена по телефону 8 (34363) 2-42-68 и размещается на сайте www.artemovsky66.ru в разделе "Органы местного самоуправления", подраздел "Комитет по архитектуре и градостроительству".

Электронный адрес Комитета по архитектуре и градостроительству: kag.ago@yandex.ru.

5. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- по устному запросу заявителя - непосредственно в момент его обращения;

- по письменному запросу заявителя - не позднее 30 дней с момента поступления запроса;

- посредством размещения на информационных стендах Комитета, на сайте Артемовского городского округа в сети Интернет, публикации в средствах массовой информации.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю посредством личного обращения на приеме или при помощи услуг связи.

6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

7. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, во внесудебном и судебном порядке в соответствии с действующим законодательством. Сроки обращения с жалобой в Суд общей юрисдикции или Арбитражный суд Свердловской области определяются в соответствии с гражданско-процессуальным или арбитражно-процессуальным законодательством Российской Федерации.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

8. Наименование муниципальной услуги - "Выдача разрешений на ввод объектов при осуществлении капитального строительства реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Артемовского городского округа".

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляет орган местного самоуправления "Комитет по архитектуре и градостроительству Артемовского городского округа" (далее - Комитет).

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства (далее - разрешение на ввод) или отказ в выдаче такого разрешения.

11. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 7 рабочих дней с момента поступления заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию.

Максимальные сроки прохождения отдельных административных процедур:

- прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов - 1 рабочий день;

- экспертиза представленных документов, осмотр объекта капитального строительства - 2 рабочих дня;

- подготовка разрешения ввод в эксплуатацию или отказа в выдаче такого разрешения - 2 рабочих дня;

- выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче такого разрешения - 2 рабочих дня.

12. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 N 698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";

- Инструкция о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, утвержденная Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 N 121;

- Устав Артемовского городского округа (принят Решением Артемовской Думы от 16 июня 2005 года N 530).

13. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо подать в Комитет [заявление](#P276) о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приложению N 1 к настоящему Регламенту.

К данному заявлению должны быть приложены следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

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

3) разрешение на строительство;

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

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

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

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

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

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду часть 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации. |

9) заключение органа государственного строительного надзора (в случае если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 настоящего Кодекса;

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

11) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

12) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

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

- представление документов лицом, не уполномоченным для их подачи;

- несоответствие запроса в заявлении требованиям настоящего Регламента.

15. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- непредставление заявителем документов, предусмотренных [п. 13](#P81) настоящего Регламента;

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

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

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

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

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

18. Срок регистрации заявления от заявителя о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации входящей корреспонденции - в течение 1 рабочего дня.

19. Помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно обеспечивать:

1) комфортное расположение заявителя и специалиста, осуществляющего прием;

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

3) оборудование мест ожидания.

Данное помещение должно быть также оборудовано информационным стендом, на котором размещается информация о днях и времени приема заявителей и настоящий Регламент.

20. Показатели доступности и качества предоставляемых муниципальных услуг.

Показателем оценки доступности муниципальной услуги является размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на стендах Комитета, на сайте Артемовского городского округа в сети Интернет, публикации в средствах массовой информации.

Показателем оценки качества предоставления муниципальной услуги является:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов Комитета, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги - полное удовлетворение заявителей (законных заявителей) на предоставление муниципальной услуги.

Основными требованиями к предоставлению муниципальной услуги являются:

- оперативность, своевременность предоставления услуги;

- четкость в изложении требований к заявителям при экспертизе представленных документов;

- удобство и доступность получения подготовленного разрешения на строительство или отказа в получении такого разрешения.

21. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может предоставляться в электронной форме 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", а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг" по адресу: Свердловская область, город Екатеринбург, улица Карла Либкнехта, 2, либо в его территориальное подразделение по принципу "одного окна" и получить результат такого обращения.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

22. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов;

- экспертиза представленных документов;

- проведение осмотра объекта капитального строительства;

- подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче такого разрешения;

- выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче такого разрешения.

22.1. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала исполнения административного действия является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в Комитет с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с приложенными документами, указанными в [пункте 13](#P81) настоящего Регламента.

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: абзац 3 в пункте 7 данного Регламента отсутствует, имеется в виду абзац третий пункта 14. |

Прием заявлений о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с приложением документов осуществляется специалистами отдела разрешительных документов и муниципального архитектурно-строительного контроля Комитета (далее - специалист Комитета) в соответствии с графиком работы Комитета, указанным в [абзаце 3 пункта 7](#P53) настоящего Регламента.

Документы, указанные в [пункте 13](#P81) настоящего Регламента, представляются в оригиналах и копиях. Копии документов после их проверки на соответствие оригиналу заверяются специалистом Комитета.

Специалист Комитета устанавливает предмет обращения, личность заявителя, его полномочия, заверяет копии представленных документов на основании их сверки с оригиналами.

Поступившее заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции в течение 1 рабочего дня.

22.2. Экспертиза представленных документов.

Специалист Комитета в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию обеспечивает:

- проведение проверки наличия и правильности оформления документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

22.3. Проведение осмотра объекта капитального строительства.

Специалист Комитета в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию производит осмотр объекта капитального строительства (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства и объектов капитального строительства, при строительстве, реконструкции которых осуществлялся государственный строительный надзор) и проверку соответствия такого объекта требованиям, установленным:

- в разрешении на строительство;

- градостроительном плане земельного участка.

Проверку соответствия требованиям проектной документации, в том числе требованиям:

- энергетической эффективности;

- оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

22.4. Подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче такого разрешения.

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: пункты 21.2, 21.3 в данном Регламенте отсутствуют, имеются в виду пункты 22.2, 22.3. |

Специалист Комитета в течение 2 рабочих дней после завершения выполнения административных процедур, предусмотренных [пунктами 21.2](#P144), [21.3](#P147) настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче такого разрешения и передает их на подпись председателю Комитета.

[Разрешение](#P517) на ввод объекта в эксплуатацию оформляется по форме согласно приложению N 2 к настоящему Регламенту.

Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию оформляется в письменном виде по форме согласно [приложению N 3](#P848) к настоящему Регламенту с указанием причин отказа.

Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию оформляется при наличии оснований, предусмотренных [пунктом 15](#P100) настоящего Регламента.

22.5. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче такого разрешения.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или отказ в выдаче такого разрешения в течение 2 рабочих дней со дня их подписания выдается заявителю лично при наличии документов, удостоверяющих его личность, либо представителю заявителя при наличии документов, удостоверяющих личность представителя и его полномочия, или направляется почтой заявителю либо его представителю по адресу, указанному в заявлении о выдаче разрешения на ввод в объекта в эксплуатацию.

[Схема](#P903) последовательности административных процедур приведена в приложении N 4 к настоящему Регламенту.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

23. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной функции, осуществляется председателем Комитета.

24. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов Комитета.

25. Контроль осуществляется путем проведения не реже 1 раза в год проверок соблюдения и исполнения специалистами Комитета настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

26. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются комиссией, которая формируется на основании приказа председателя Комитета. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

27. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК

ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)

ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

28. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

29. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

30. Предмет жалобы.

30.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа, для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа;

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

31. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения при предоставлении муниципальной услуги (далее по тексту - жалоба) может быть подана председателю Комитета.

Жалоба на действия (бездействие) председателя Комитета может быть подана главе Артемовского городского округа.

32. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

32.1. Жалоба подается председателю Комитета либо главе Артемовского городского округа заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

32.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Артемовского городского округа, официального сайта Комитета, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

32.4. Жалобу в письменной форме можно направить:

1) почтовым отправлением:

- на адрес Администрации Артемовского городского округа: 623780, Свердловская область, город Артемовский, площадь Советов, 3;

- на адрес Комитета: 623780, Свердловская область, город Артемовский, улица Ленина, 19;

2) посредством МФЦ;

3) передать лично:

- в Администрацию Артемовского городского округа по адресу: Свердловская область, город Артемовский, площадь Советов, 3;

- в Комитет по адресу: Свердловская область, город Артемовский, улица Ленина, 19.

При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

32.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Комитета www.kag-ago.ru;

2) официального сайта Артемовского городского округа www.artemovsky66.ru;

3) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): http://www.gosuslugi.ru;

4) на электронный адрес Комитета: kag.ago@yandex.ru;

5) на электронный адрес Администрации Артемовского городского округа: adm@artemovsky66.ru.

32.6. Жалоба, поступившая в письменной форме председателю Комитета либо главе Артемовского городского округа, подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

32.7. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего;

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

33. Сроки рассмотрения жалобы.

33.1. Жалоба, поступившая председателю Комитета либо главе Артемовского городского округа, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

33.2. В случае обжалования отказа должностного лица Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

34. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

34.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

34.2. Председатель Комитета, глава Артемовского городского округа вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

34.3. Председатель Комитета, глава Артемовского городского округа отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, Арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

34.4. В указанных случаях заявитель должен быть письменно проинформирован об отказе в предоставлении ответа по существу жалобы.

35. Результат рассмотрения жалобы.

35.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

35.2. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

36. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

36.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

36.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа местного самоуправления.

36.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

37. Порядок обжалования решения по жалобе.

37.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действие (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

37.2. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Заявление может быть подано в суд по месту жительства заявителя или в суд по месту нахождения Комитета.

В случае если действие (бездействие), принятое решение в ходе исполнения функции затрагивают права и законные интересы гражданина, организации (заявителя) в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, заявление направляется заинтересованными лицами в Арбитражный суд Свердловской области в течение трех месяцев со дня, когда гражданину, организации стало известно о нарушении их прав и законных интересов, по адресу: г. Екатеринбург, ул. Шарташская, 4.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешений на ввод объектов

при осуществлении

капитального строительства,

реконструкции объектов

капитального строительства,

расположенных на территории

Артемовского городского округа"

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

 Председателю Комитета по архитектуре и градостроительству

 Артемовского городского округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование застройщика [1](#P484))

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

Юридический адрес [2](#P485): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес [3](#P486) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН [4](#P487) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Являюсь инвалидом/не являюсь инвалидом

(нужное подчеркнуть)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 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 межевания территории)

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ утвержден \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ утвержден \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Разрешение на строительство от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N RU66355000-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_ на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

 2. Заключение о соответствии объекта требованиям технических

регламентов от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

 3. Заключение о соответствии параметров объекта проектной документации

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

 4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз. [7](#P490)

 5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз. [7](#P490)

 6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз. [7](#P490)

 7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз. [7](#P490)

 8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз. [7](#P490)

 9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз. [7](#P490)

 10. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз. [7](#P490)

 11. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз. [7](#P490)

 12. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз. [7](#P490)

 13. Схема, отражающая расположение объекта и инженерных сетей в

границах земельного участка, на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

 14. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз. [8](#P491)

 15. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз. [8](#P491)

 16. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз. [8](#P491)

 17. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз. [8](#P491)

 Сведения об объекте капитального строительства, необходимые для

постановки построенного объекта капитального строительства на

государственный учет или внесения изменений в документы государственного

учета реконструированного объекта капитального строительства.

ОСНОВНЫЕ ФАКТИЧЕСКИЕ ПОКАЗАТЕЛИ ВВОДИМОГО ОБЪЕКТА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Единица измерения | По проекту | Фактически |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| I. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта |
| Строительный объем -всего | куб. м |  |
| в том числе надземной части | куб. м |  |
| Общая площадь | кв. м |  |
| Площадь встроенно-пристроенных помещений | кв. м |  |
| Количество зданий | штук |  |
| II. Нежилые объекты |
| Объекты непроизводственного назначения (школы, больницы, детские сады, объекты культуры, спорта и т.д.) |
| Количество мест |  |  |
| Количество посещений |  |  |
| Вместимость |  |  |
| Материалы фундаментов |  |  |
| Материалы стен |  |  |
| Материалы перекрытий |  |  |
| Материалы кровли |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(иные показатели) |  |  |
| Объекты производственного назначения |
| Мощность |  |  |
| Производительность |  |  |
| Протяженность |  |  |
| Материалы фундаментов |  |  |
| Материалы стен |  |  |
| Материалы перекрытий |  |  |
| Материалы кровли |  |  |
| III. Объект жилищного строительства |
| Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас) | кв. м |  |
| Количество этажей | штук |  |
| Количество секций | секций |  |
| Количество квартир - всего,в том числе: | штук/кв. м |  |
| 1-комнатные | штук/кв. м |  |
| 2-комнатные | штук/кв. м |  |
| 3-комнатные | штук/кв. м |  |
| 4-комнатные | штук/кв. м |  |
| Более чем 4-комнатные | штук/кв. м |  |
| Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас) | кв. м |  |
| Материалы фундаментов |  |  |
| Материалы стен |  |  |
| Материалы перекрытий |  |  |
| Материалы кровли |  |  |
| IV. Стоимость строительства |
| Стоимость строительства объекта - всего | тыс. рублей |  |
| в том числе строительно-монтажных работ | тыс. рублей |  |

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

 (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 N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешений на ввод объектов

при осуществлении

капитального строительства,

реконструкции объектов

капитального строительства,

расположенных на территории

Артемовского городского округа"

 ФОРМА УТВЕРЖДЕНА ПРИКАЗОМ МИНИСТЕРСТВА СТРОИТЕЛЬСТВА И

 ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

 ОТ 19 ФЕВРАЛЯ 2015 Г. N 117/ПР

 Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование застройщика)

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

 (адрес застройщика)

 РАЗРЕШЕНИЕ

 на ввод объекта в эксплуатацию

 Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 I. Комитет по архитектуре и градостроительству Артемовского городского

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

 (наименование уполномоченного федерального органа исполнительной

округа

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

власти, или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации,

или органа местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на

ввод объекта в эксплуатацию)

 в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской

Федерации разрешает ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного

объекта капитального строительства; линейного объекта; объекта капитального

строительства,

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

 (наименование объекта капитального строительства в соответствии

с проектной документацией)

 расположенного по адресу:

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

(адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным

адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении,

об изменении адреса)

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

 В отношении объекта капитального строительства выдано разрешение на

строительство N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

орган, выдавший разрешение, - Комитет по архитектуре и градостроительству

Артемовского городского округа

 II. Сведения об объекте капитального строительства

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Единица измерения | По проекту | Фактически |
| 1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта |
| Строительный объем - всего | куб. м |  |  |
| в том числе надземной части | куб. м |  |  |
| Общая площадь | кв. м |  |  |
| Площадь нежилых помещений | кв. м |  |  |
| Площадь встроенно-пристроенных помещений | кв. м |  |  |
| Количество зданий, сооружений | 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 |  |  |  |
| Торговая площадь |  |  |  |
| 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, всегов 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 |  |  |  |
| 5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов |
| Класс энергоэффективности здания |  |  |  |
| Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади | кВт\*ч/м2 |  |  |
| Материалы утепления наружных ограждающих конструкций |  |  |  |
| Заполнение световых проемов |  |  |  |

 Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию недействительно без

технического плана от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г., подготовленного кадастровым инженером

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, N квалификационного аттестата кадастрового инженера

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан Министерством по Управлению государственным

имуществом Свердловской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (должность уполномоченного (подпись) (расшифровка подписи)

 сотрудника органа, осуществляющего

 выдачу разрешения на ввод

 объекта в эксплуатацию)

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешений на ввод объектов

при осуществлении

капитального строительства,

реконструкции объектов

капитального строительства,

расположенных на территории

Артемовского городского округа"

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ

НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 ┌────────────────────────────────┐ Полное наименование организации-

 │ Бланк органа местного │ застройщика или фамилия, имя,

 │ самоуправления "Комитет по │ отчество (при наличии) застройщика -

 │архитектуре и градостроительству│ физического лица

 │ Артемовского городского округа"│

 └────────────────────────────────┘ Почтовый адрес или адрес проживания

 (для физического лица)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Об отказе в выдаче разрешения

 на ввод объекта в эксплуатацию

 Комитет по архитектуре и градостроительству Артемовского городского

округа 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. Фамилия

 Уведомление получил \*:

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

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

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

 (дата)

Приложение N 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешений на ввод объектов

при осуществлении

капитального строительства,

реконструкции объектов

капитального строительства,

расположенных на территории

Артемовского городского округа"

БЛОК-СХЕМА

ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ

РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

 ┌───────────────────────────────────────────┐

 │ Поступление заявления о выдаче разрешения │

 └────────────────────┬──────────────────────┘

 \/

 /\

 / \

 / Основания \

 нет ┌──────────────< для >────────────┐ есть

 │ \ отказа / │

 │ \ / │

 \/ \/ \/

 ┌───────────────────┐ ┌──────────────────────────────┐

 │Прием и регистрация│ │Отказ в приеме или (по желанию│

 │ заявления │ │заявителя) подготовка и выдача│

 └───────────┬─┬─────┘ │ уведомления об отказе │

 │ │ └──────────────────────────────┘

 │ └─────────────────────────────────────┐

 │ \/

 \/ /\

 /\ / \

требуется / \ не требуется / Осмотр \ требуется

┌──────────< Запрос >───────────────┬────────────< объекта >───────────┐

│ \ МВ / │ \ / │

│ \/ │ \ / │

│ │ \/ │

│ ┌────────────────────────┐ │ ┌───────────────────┐ │

│ │Подготовка специалистом │ │ │ Осмотр объекта │ │

└──>│ Отдела запросов │ │ │специалистом Отдела│<────┘

 │в государственные органы│ │ └──────┬────────────┘

 └──────────┬─────────────┘ │ │

 \/ \/ \/

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │Детальная проверка документов на наличие, комплектность, легитимность│

 └─────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 \/

 /\

 / \

 / Основания \

 нет ┌──────────────< для >────────────┐ есть

 │ \ отказа / │

 │ \ / │

 \/ \/ \/

┌──────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────┐

│ Подготовка проекта │ │ Подготовка уведомления │

│разрешения на ввод объекта│ │об отказе в выдаче разрешения │

│ в эксплуатацию │ │на ввод объекта в эксплуатацию│

└────────────┬─────────────┘ └──────────────┬───────────────┘

 \/ \/

┌──────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────┐

│ Выдача заявителю │ │Выдача заявителю уведомления │

│разрешения на ввод объекта│ │об отказе в выдаче разрешения │

│ в эксплуатацию │ │на ввод объекта в эксплуатацию│

└──────────────────────────┘ └──────────────────────────────┘