

**Постановление Администрации города Екатеринбурга
от 2 июля 2012 г. N 2826**

"Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию, внесение изменений в разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства"

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Распоряжением Администрации города Екатеринбурга от 22.08.2011 N 185-р "Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых Департаментом архитектуры, градостроительства и регулирования земельных отношений Администрации города Екатеринбурга", Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 26.10.2011 N 4467 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг" постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию, внесение изменений в разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства" (приложение).

2. Информационно-аналитическому департаменту Администрации города Екатеринбурга опубликовать настоящее Постановление в газете "Вечерний Екатеринбург", разместить на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга.

Глава Администрации
города Екатеринбурга

А.Э. Якоб

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 31 июля 2012 г. N 3364 настоящее приложение изложено в новой редакции

См. текст приложения в предыдущей редакции

**Приложение
к Постановлению Администрации
города Екатеринбурга
от 2 июля 2012 г. N 2826**

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на ввод в
эксплуатацию, внесение изменений в разрешения на ввод в эксплуатацию
объектов капитального строительства"**

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), порядок взаимодействия между Администрацией города Екатеринбурга и заявителями в ходе предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию, внесению изменений в разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального округа "город Екатеринбург" (далее - муниципальная услуга), за исключением:

объектов капитального строительства на земельном участке, предоставленном для добычи полезных ископаемых (кроме общераспространенных),

объектов использования атомной энергии,
гидротехнических сооружений первого и второго классов,
объектов авиационной и космической инфраструктуры, объектов инфраструктуры железнодорожного транспорта,
объектов посольств и консульств,
объектов культурного наследия,
объектов на особо охраняемых природных территориях (за исключением лечебно-оздоровительных местностей и курортов),
линейных и иных объектов, выходящих за границы муниципального округа "город Екатеринбург".

Действие Регламента не распространяется на объекты, при строительстве которых в соответствии с частью 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации не требуется выдача разрешения на строительство:

гараж на земельном участке, предоставленном физическому лицу для целей, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности,

объекты на земельном участке, предоставленном физическому лицу для ведения садоводства, дачного хозяйства,

объекты, не являющиеся объектами капитального строительства (киоски, навесы и другие),

отремонтированные объекты капитального строительства,

реконструированные объекты капитального строительства, если в ходе реконструкции не затрагивались конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности здания и не превышены предельные параметры, установленные градостроительным регламентом.

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

2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, осуществлявшим и завершившим строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на принадлежащих им земельных участках (далее - заявители), или их уполномоченным представителям, имеющим доверенность, оформленную в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (для представителя физического лица - нотариально удостоверенная доверенность или приравненная к ней в соответствии с пунктом 2 статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации доверенность; для представителя юридического лица - доверенность, заверенная подписью руководителя и печатью организации).

3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить: из федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": <http://gosuslugi.rf> (<http://gosuslugi.ru>);

на официальном сайте Екатеринбурга: <http://екатеринбург.рф>;

по телефонам: (343)354-56-69, 371-55-25, 371-15-74 (факс: 354-56-21);

непосредственно в отделе выдачи разрешений на строительство и разрешений на ввод объектов в эксплуатацию Департамента архитектуры, градостроительства и регулирования земельных отношений Администрации города Екатеринбурга (далее - Отдел) по адресу: 620014, г. Екатеринбург, ул. 8 Марта, д. 8б, каб. 324, 320.

График приема заявителей для консультирования и подачи заявлений: вторник - с 09.00 до 12.00, среда - с 15.00 до 18.00.

Режим работы Отдела: с понедельника по четверг - с 09.00 до 13.00, с 14.00 до 18.00, в пятницу и предпраздничные дни - с 09.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00.

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 26 марта 2015 г. N 758 настоящее приложение дополнено пунктом 3-1

3-1. Прием заявителей для консультирования и приема заявлений и документов осуществляется также в Муниципальном казенном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования "город Екатеринбург" (далее - муниципальный многофункциональный центр) и его отделах.

Адрес муниципального многофункционального центра: 620014, Екатеринбург, ул. Вайнера, 9а.

График приема заявителей специалистами муниципального многофункционального центра:

с понедельника по пятницу - с 08:00 до 19:00,
в субботу - с 09:00 до 17:00.

Номер единого справочного телефона муниципального многофункционального центра: 8 (343) 311-74-00.

С адресами и графиками работы отделов муниципального многофункционального центра можно ознакомиться на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://мфц.екатеринбург.рф>.

В муниципальном многофункциональном центре и его отделах также можно получить информацию о порядке предоставления услуги.

4. На официальном сайте Екатеринбурга размещается следующая информация: извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

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

бланки и образцы оформления заявлений;
текст Регламента.

5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется по телефону или на личном приеме специалистами Отдела.

6. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие следующие организации:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (Управление Росреестра по Свердловской области) (имеет три филиала в Екатеринбурге: ул. Генеральская, 6а, ул. Малышева, 53 (7-й этаж, ТРЦ "Антей"), проспект Ленина, 68 (2-й этаж), телефон единой справочной службы: (343)375-98-77, сайт: <http://rosreestr66.ru/>),

Уральское управление Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (Уральское управление Ростехнадзора) (имеет два филиала в Екатеринбурге: ул. Большакова, 97 и пер. Северный, 7, телефон (343)251-46-79, сайт: <http://ural.gosnadzor.ru>),

Управление государственного строительного надзора Свердловской области (адрес: г. Екатеринбург, ул. Чапаева, 7, телефон (343)295-16-01, сайт: www.ugsnsso.ru).

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги - "Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию, внесение изменений в разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства".

8. Муниципальная услуга предоставляется Департаментом архитектуры, градостроительства и регулирования земельных отношений Администрации города Екатеринбурга (далее - Главархитектура Администрации города Екатеринбурга).

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 26 марта 2015 г. N 758 настоящее приложение дополнено пунктом 8-1

8-1. Получение услуги в муниципальном многофункциональном центре осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией города Екатеринбурга и муниципальным многофункциональным центром, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

9. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления 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 действий, связанных с получением необходимых и обязательных услуг, включенных в перечень, утвержденный решением Екатеринбургской городской Думы.

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

в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения,

в организации, осуществляющие техническую инвентаризацию объектов,

в организации, имеющие свидетельства о допуске к проведению геодезических работ.

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства.

Заявителю может быть отказано в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, во внесении изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства при выявлении оснований для отказа, указанных в пунктах 17, 18 Регламента.

12. Срок предоставления муниципальной услуги составляет десять рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации", 03.01.2005, ст. 16);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 02.08.2010, ст. 4179);

Постановлением 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", 28.11.2005, ст. 5047);

Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 N 120 "Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство" ("Российская газета", 16.11.2006, N 257);

Решением Екатеринбургской городской Думы от 24.01.2012 N 1/52 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией города Екатеринбурга муниципальных услуг, и порядка определения размера платы за их оказание" ("Вечерний Екатеринбург", 31.01.2012, N 17);

Распоряжением Администрации города Екатеринбурга от 22.08.2011 N 185-р "Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых Департаментом архитектуры, градостроительства и регулирования земельных отношений Администрации города Екатеринбурга".

14. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие представлению заявителем (или уполномоченным представителем), указаны в таблице 1.

Таблица 1

Категория и (или) наименование предоставляемого документа	Форма предоставления	Примечание
1	2	3
1. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию		
1.1. Заявление о выдаче разрешения	Подлинник	Оформляется на бланке (приложение N 1 к Регламенту)
1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (уполномоченного представителя), из числа следующих*: паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт гражданина иностранного государства, военный билет, удостоверение военнослужащего, паспорт моряка, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме N 2П	Подлинник	Документ возвращается заявителю
1.3. Правоустанавливающий документ на земельный участок из числа следующих*: договор аренды, договор купли-продажи (права по которому возникли до вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним"), договор о предоставлении в безвозмездное пользование, соглашение о пользовании	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документ представляется, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним
1.4. Акт приемки объекта капитального строительства	Подлинник	Оформляется на бланке (приложение N 2 к Регламенту) в случае осуществления строительства, реконструкции подрядным способом (на основании договора)
1.5. Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного объекта требованиям технических регламентов	Подлинник	Оформляется на бланке организации, осуществлявшей строительство.

		Подписывается генподрядчиком, при осуществлении работ хозяйственным способом - застройщиком (приложение N 3 к Регламенту)
1.6. Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного объекта проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов	Подлинник	Подписывается застройщиком (или заказчиком при наличии договора подряда), генподрядчиком и лицом, осуществлявшим строительный контроль. Не требуется для объектов индивидуального жилищного строительства (приложение N 4 к Регламенту)
1.7. Справка о технико-экономических показателях объекта недвижимости**	Подлинник	Документ не является обязательным и может быть представлен заявителем для подтверждения фактических технико-экономических показателей завершенного объекта
1.8. Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям**	Копия с предъявлением подлинника 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
1.9. Схемы, отображающие расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка (исполнительные геодезические съемки посадки объекта, инженерных сетей и благоустройства)**	Подлинники	Выполняется организациями, имеющими соответствующий допуск саморегулируемых организаций
1.10. Документ, подтверждающий заключение договора обязательного	Подлинник	Оформляется страховой организацией, имеющей

страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте (страховой полис установленного образца)		лицензию на осуществление обязательного страхования, выданную в соответствии с законодательством Российской Федерации
2. Внесение изменений и исправлений в разрешения на ввод в эксплуатацию		
2.1. Заявление о внесении изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию	Подлинник	Заявление оформляется на бланках (приложения N 5 к Регламенту)
2.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (уполномоченного представителя), из числа следующих*: паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт гражданина иностранного государства, военный билет, удостоверение военнослужащего, паспорт моряка, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме N 2П	Подлинник	Документ возвращается заявителю
2.3. Письмо организации, выполнившей документ (из числа документов, представляемых заявителем при получении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию), на основании которого были внесены сведения в разрешение на ввод в эксплуатацию, о допущенной ошибке или объяснительное письмо застройщика	Подлинник	Не требуется в случае технической ошибки и (или) опечатки в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию, допущенной специалистом отдела
2.4. Исправленный документ (из числа документов, представляемых заявителем при получении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) с новыми сведениями о построенном, реконструированном объекте	Подлинник	Не требуется в случае технической ошибки и (или) опечатки в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию, допущенной специалистом отдела
2.5. Ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	Все три подлинных экземпляра	Документы возвращаются заявителем при выдаче откорректированного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
<p>* Документ включен в перечень документов, представляемых заявителем, утвержденный частью 6 пункта 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".</p> <p>ГАРАНТ:</p>		

По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущена опечатка. Вместо "частью 6 пункта 7" имеется в виду "частью 6 статьи 7"

** Документ является результатом услуги, являющейся необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги.

15. Документы, необходимые для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, указаны в таблице 2.

С 01.07.2012 указанные документы могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного информационного обмена. Заявитель вправе по собственной инициативе представить эти документы.

Таблица 2

Категория и (или) наименование запрашиваемого документа (необходимых сведений)	Документ, представляемый заявителем по собственной инициативе взамен запрашиваемого документа (сведений)	
	наименование	форма представления
1	2	3
1. Справка о содержании правоустанавливающих документов на земельный участок (запрашивается в Росреестре в случае, если права на земельный участок зарегистрированы в ЕГРП)	Правоустанавливающий документ на земельный участок (один из нижеперечисленных): договор аренды, свидетельство о праве собственности, свидетельство о праве постоянного (бессрочного) пользования	Копия с предъявлением подлинника
2. Градостроительный план земельного участка (действующее архитектурно-планировочное задание) (находится в распоряжении Главархитектуры Администрации города Екатеринбурга)	Градостроительный план земельного участка (архитектурно-планировочное задание)	Копия или подлинник
3. Проект межевания территории (акт выбора трассы) - для линейного объекта (находится в распоряжении Главархитектуры Администрации города Екатеринбурга)	Проект межевания территории (акт выбора трассы) - для линейного объекта	Копия или подлинник
4. Разрешение на строительство (находится в распоряжении Главархитектуры Администрации города Екатеринбурга)	Разрешение на строительство	Копия
5. Сведения о передаче заявителем копий исполнительных геодезических съемок, отображающих расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-	Справка сектора инженерной геодезической информации Главархитектуры Администрации города	Копия с предъявлением подлинника

<p>технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (в соответствии с пунктом 9 статьи 55 Градостроительного Кодекса Российской Федерации) (предоставляются сектором инженерной геодезической информации Главархитектуры Администрации города Екатеринбурга)</p>	<p>Екатеринбурга</p>	
<p>6. Сведения о передаче в Администрацию города Екатеринбурга одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и разделов проектной документации: схемы планировочной организации земельного участка, перечня мероприятий по охране окружающей среды, перечня мероприятий по обеспечению пожарной безопасности, перечня мероприятий по обеспечению доступа инвалидов (для объектов здравоохранения, образования, соцульктыта, транспорта, жилищного фонда, для административных, финансовых и религиозных объектов), перечня мероприятий по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений, сооружений приборами учета (предоставляются отделом информационного обеспечения градостроительной деятельности Главархитектуры Администрации города Екатеринбурга)</p>	<p>Справка отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности Главархитектуры Администрации города Екатеринбурга</p>	<p>Копия с предъявлением подлинника</p>
<p>7. Копия заключения органа государственного строительного надзора о соответствии построенного, реконструированного объекта требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта приборами учета используемых энергетических ресурсов (предоставляется органом государственного строительного надзора)</p>	<p>Заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора)</p>	<p>Копия с предъявлением подлинника</p>

16. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" 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;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

17. Основанием для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие в заявлении данных об объекте и (или) о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

отсутствие документов, указанных в таблице 1 Регламента.

В случае отказа в приеме документов заявителю возвращается весь представленный комплект документов без регистрации с указанием причин возврата.

По желанию заявителя уведомление об отказе в приемке заявления оформляется в виде информационного письма.

18. Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства являются:

отсутствие документов, необходимых для предоставления услуги (таблицы 1 и 2 Регламента);

истечение срока действия документов (доверенности, удостоверения личности);

несоответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана или в случае строительства, реконструкции линейного объекта - требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

несоответствие объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство;

несоответствие параметров объекта проектной документации (данное основание не применяется для объектов индивидуального жилищного строительства);

невыполнение заявителем требования о безвозмездной передаче в Администрацию города Екатеринбурга копий исполнительных геодезических съемок, отображающих расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

невыполнение заявителем требований о безвозмездной передаче в Администрацию города Екатеринбурга в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8, 9, 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, для размещения их в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (в этом случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после безвозмездной передачи копий указанных документов при повторной подаче заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию).

19. Неполучение (несвоевременное получение) документов и сведений, запрошенных в государственных органах и подразделениях Главархитектуры Администрации города Екатеринбурга, не является основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

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

21. Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является отзыв заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию или о внесении изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, которое оформляется письмом заявителя или соответствующей записью его официального представителя на подлиннике ранее поданного заявления о предоставлении муниципальной услуги. При этом заявление остается в Отделе, документы возвращаются заявителю.

22. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию, внесению изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, приведены в таблице 3.

Таблица 3

Наименование услуги	Порядок, размер и основания взимания платы за услугу
1. Выдача документов, подтверждающих соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанных представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии)	Услуга выполняется на бесплатной основе организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, при наличии в составе объекта новых сетей инженерно-технического обеспечения и технических условий на их подключение к централизованным сетям
2. Изготовление схем, отображающих расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка	Услуга выполняется за счет заявителя организациями любой формы собственности, имеющими свидетельства о допуске к таким видам работ, выданные саморегулируемой организацией, по расценкам, установленным этими организациями, или на договорной основе
3. Подготовка документов, содержащих описание объекта недвижимости (справки о технико-экономических показателях объекта недвижимости)	Услуга выполняется Екатеринбургским унитарным предприятием "Бюро технической инвентаризации", Специализированным областным государственным унитарным предприятием "Областной государственный Центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости", Федеральным государственным унитарным предприятием "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ", другими организациями и индивидуальными предпринимателями, имеющими право на данный вид деятельности. Услуга выполняется за счет заявителя по

	расценкам, установленным организацией-исполнителем, или на договорной основе
--	--

23. Муниципальная услуга по выдаче заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию предоставляется бесплатно.

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 23 января 2014 г. N 140 в пункт 24 настоящего приложения внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

25. Максимальный срок приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, консультации о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

26. Прием заявителей осуществляется на рабочих местах специалистов Отдела.

Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, соответствуют требованиям санитарных и противопожарных правил и норм.

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

количество обращений за получением услуги,

количество получателей услуги,

среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление одной услуги,

количество регламентированных посещений органа власти для получения услуги,

максимальное количество документов, необходимых для предоставления услуги,

максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения предоставления услуги, в том числе запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия,

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

максимальное время ожидания от момента обращения за услугой до фактического начала предоставления услуги,

наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления услуги,

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

размещение информации о порядке предоставления услуги в сети Интернет,

размещение информации о порядке предоставления услуги в брошюрах, буклетах,

на информационных стендах в помещении органа власти, предоставляющего услугу,

возможность получения консультации по вопросам предоставления услуги по телефону, через сеть Интернет, по электронной почте, при личном обращении, при письменном обращении через организации почтовой связи,

наличие электронной системы управления очередью на прием для получения услуги,

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

количество консультаций по вопросам предоставления услуги,

максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от ближайшего места предоставления услуги,

максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до ближайшего места предоставления услуги на общественном транспорте,

доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей,
доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей,
количество обоснованных жалоб на нарушение Регламента,
доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением услуги,
количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц при предоставлении услуги.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

Глава 1. Состав и последовательность административных процедур

28. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие основные административные процедуры:

прием и регистрацию заявления и документов,
рассмотрение представленных документов и принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или об отказе в его выдаче,
выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения,
внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

29. Порядок предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы представлен в приложении N 6 к Регламенту.

Глава 2. Прием и регистрация заявления и документов

30. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов служит подача заявления о предоставлении муниципальной услуги.

31. Заявитель имеет право представить документы в приемные часы (пункт 3 Регламента).

32. При подаче заявления специалист Отдела в присутствии заявителя выполняет следующие действия:

проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;
проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных заявителем документов, соответствие указанных в заявлении данных представленным документам;

регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений.

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

34. Максимальная продолжительность данной процедуры составляет один день.

Глава 3. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или об отказе в его выдаче

35. Основанием для начала рассмотрения документов является регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию.

36. После получения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию специалист Отдела:

проверяет правильность оформления представленных документов, соответствие их друг другу;

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

при необходимости направляет межведомственные запросы в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, Уральское отделение Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору, Управление государственного строительного надзора Свердловской области;

осматривает объект, строительство которого велось в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации без государственного строительного надзора, с целью проверки соответствия построенного объекта требованиям, установленным разрешением на строительство;

по результатам проведенных проверки документов и осмотра объекта готовит проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или проект уведомления об отказе в выдаче разрешения.

37. Подготовленный проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или проект уведомления об отказе в его выдаче с приложенным к нему заключением специалиста, выполнившего проверку документов, рассматривается и согласовывается в течение двух рабочих дней начальником Отдела, заместителем начальника Главархитектуры Администрации города Екатеринбурга по архитектурно-строительному контролю, начальником Главархитектуры Администрации города Екатеринбурга.

38. Согласованный проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в его выдаче с приложенным заключением специалиста Отдела поступает на подпись заместителю главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам капитального строительства и землепользования (далее - заместитель главы Администрации города Екатеринбурга) или иному лицу, уполномоченному на подписание указанных документов на время отсутствия заместителя главы Администрации города Екатеринбурга.

39. Заместитель главы Администрации города Екатеринбурга подписывает представленный проект документа или в случае несогласия возвращает его специалисту Отдела на доработку с указанием причин возврата.

40. Устранение причин, приведших к возврату проекта документа, проводится специалистом Отдела в течение одного дня.

41. Результатом выполнения административной процедуры является подписание заместителем главы Администрации города Екатеринбурга (иным лицом, уполномоченным на подписание указанных документов) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения и заверение его подписи на разрешении печатью Администрации города Екатеринбурга.

42. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию оформляется в четырех экземплярах.

43. Уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию оформляется по утвержденной форме (приложение N 7) в двух экземплярах.

44. Максимальная продолжительность процедуры принятия решения составляет восемь дней.

Глава 4. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения

45. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела подписанного разрешения или уведомления об отказе.

46. Специалист Отдела выполняет следующие административные действия:
регистрирует поступивший документ в соответствующем журнале: разрешение на ввод в эксплуатацию - в журнале регистрации разрешений на ввод в эксплуатацию, уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию - в журнале регистрации отказов;

сообщает заявителю о готовности к выдаче подготовленного документа;
выдает заявителю под роспись в графе соответствующего журнала регистрации подготовленный документ.

47. Заявителю выдаются:
разрешение на ввод в эксплуатацию (три экземпляра),
уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию (один экземпляр).

48. Выдача подготовленного документа производится при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и (при необходимости) документа, подтверждающего полномочия представителя.

49. При отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю при выдаче уведомления об отказе возвращается комплект документов, который был представлен для получения разрешения на ввод. Документы по объекту, ранее представленные для получения разрешения на строительство, не возвращаются.

В случае неявки заявителя в установленный срок уведомление об отказе и документы передаются под роспись в организационно-контрольный отдел Главархитектуры Администрации города Екатеринбурга для отправки по почте заказным письмом или бандеролью с описью вложений.

Специалисты организационно-контрольного отдела Главархитектуры Администрации города Екатеринбурга отправляют документы застройщику по почтовому адресу, указанному в заявлении, в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов.

50. В случае неявки заявителя в установленный срок за разрешением все экземпляры разрешения хранятся в Отделе до востребования.

51. Застройщик вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения документов до регистрации подготовленного разрешения или уведомления об отказе.

Отзыв заявления оформляется письмом застройщика или соответствующей записью его официального представителя на подлиннике ранее поданного заявления о выдаче разрешения. При этом заявление остается в Отделе, комплект документов возвращается застройщику.

52. Результатом выполнения административной процедуры является выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию.

53. Максимальная продолжительность данной административной процедуры составляет один день.

Глава 5. Внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

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

55. Внесение изменений в разрешение на ввод возможно в случае:

обнаружения технической ошибки или опечатки специалиста Отдела при оформлении разрешения;

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

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

При необходимости внесения исправлений и дополнений Отделом по заявлению застройщика готовится и выдается новое разрешение на ввод в эксплуатацию.

57. Прием и регистрация заявления осуществляются в порядке, указанном в главе 2 Регламента.

58. По результатам проведенной в соответствии с пунктом 36 Регламента проверки представленных документов специалист Отдела готовит проект приказа заместителя главы Администрации города Екатеринбурга о внесении изменений в разрешение или проект уведомления об отказе во внесении изменений.

59. Подготовленный проект приказа о внесении изменений в разрешение или проект уведомления об отказе во внесении изменений рассматривается и согласовывается в течение двух рабочих дней начальником Отдела и заместителем начальника по архитектурно-строительному контролю Главархитектуры Администрации города Екатеринбурга, затем передается на подпись заместителю главы Администрации города Екатеринбурга.

60. В откорректированном по приказу разрешении внизу последней страницы делается пометка: "с изменениями, внесенными приказом заместителя главы Администрации города Екатеринбурга _ от _ N _".

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

61. Результатом выполнения административной процедуры является выдача: откорректированного разрешения на ввод в эксплуатацию (три экземпляра), уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию (один экземпляр).

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

62. Общий срок выполнения административной процедуры внесения изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию или выдачи уведомления об отказе во внесении изменений составляет не более десяти рабочих дней со дня регистрации заявления.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

63. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков выполнения процедур (действий), определенных Регламентом, осуществляется начальником Отдела, а также начальником Главархитектуры Администрации города Екатеринбурга и его заместителем по архитектурно-строительному контролю.

64. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур и действий специалисты немедленно информируют своего непосредственного начальника, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

65. Специалист Отдела несет ответственность за соблюдение сроков и порядка выполняемых им административных процедур и надлежащую проверку представленных документов.

Начальник Отдела несет ответственность за соблюдение общих сроков предоставления муниципальной услуги, за полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

66. Текущий контроль исполнения специалистами положений Регламента осуществляется путем проведения проверок начальником Отдела, заместителем начальника по архитектурно-строительному контролю Главархитектуры Администрации города Екатеринбурга, начальником Главархитектуры Администрации города Екатеринбурга.

67. Текущий контроль включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение жалоб получателей муниципальной услуги на действия и (или) бездействие ответственных должностных лиц, принятие решений и подготовку ответов на эти жалобы.

68. Периодичность проведения плановых проверок определяется начальником Главархитектуры Администрации города Екатеринбурга или его заместителем по архитектурно-строительному контролю. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям заявителей, содержащим жалобы на действия и (или) бездействие ответственных лиц.

69. По результатам проверок начальник Главархитектуры Администрации города Екатеринбурга, его заместитель по архитектурно-строительному контролю либо начальник Отдела дают указания по устранению выявленных нарушений и контролируют их исполнение. Должностные лица, виновные в выявленных нарушениях, привлекаются к ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и специалистов при предоставлении муниципальной услуги

70. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, решений, принятых при предоставлении муниципальной услуги, в следующих случаях:

1) нарушение сроков регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроков предоставления муниципальной услуги;

2) требование от заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

3) отказ в приеме документов или отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

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

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 26 марта 2015 г. N 758 в пункт 71 настоящего приложения внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

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

главы Администрации города Екатеринбурга (620014, г. Екатеринбург, просп. Ленина, д. 24а, каб. 102 (для физических лиц) и каб. 423 (для юридических лиц) - при обжаловании действий (бездействия) заместителя главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам капитального строительства и землепользования в ходе предоставления муниципальной услуги;

заместителя главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам капитального строительства и землепользования (620014, г. Екатеринбург, просп. Ленина, д. 24а, каб. 102 (для физических лиц) и каб. 423 (для юридических лиц) - при обжаловании действий (бездействия) начальника Главархитектуры Администрации города Екатеринбурга в ходе предоставления муниципальной услуги;

начальника Главархитектуры Администрации города Екатеринбурга (620014, г. Екатеринбург, просп. Ленина, д. 24а, каб. 200) - при обжаловании действий (бездействия) специалистов и начальников отделов Главархитектуры Администрации города Екатеринбурга в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба может быть направлена по почте, через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (620075, г. Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, д. 2, официальный сайт в сети Интернет: <http://mfc66.ru>), через муниципальный многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, раздела официального сайта Администрации города Екатеринбурга "Муниципальные услуги Администрации города Екатеринбурга" (<http://услуги.екатеринбург.рф>, сервис "Подача жалобы"), федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://gosuslugi.ru>), а также может быть принята на личном приеме заявителя.

72. Жалоба должна содержать:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, выполняющего какие-либо действия по предоставлению муниципальной услуги;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или иного муниципального служащего.

К жалобе могут быть приложены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

73. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случаях обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов от заявителя, в исправлении допущенных опечаток и ошибок, нарушении установленных сроков предоставления услуги - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе рассмотрения жалобы или по результатам ее рассмотрения признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб,

незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 21 января 2013 г. N 159 в настоящее приложение внесены изменения

См. текст приложения в предыдущей редакции

**Приложение N 1
к Административному регламенту
(с изменениями от 31 июля 2012 г., 21 января 2013 г.)**

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

Администрация города Екатеринбурга
Департамент архитектуры,
градостроительства и регулирования
земельных отношений Администрации
города Екатеринбурга
Наименование застройщика(1): _____

Юридический адрес(2): _____

Почтовый адрес(3): _____

ИНН(4): _____

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 присвоения адреса)

(строительный адрес в соответствии с разрешением на строительство)

Правоустанавливающим документом на земельный участок является

(наименование и реквизиты документа)

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

N _____ утвержден _____,

N _____ утвержден _____.

Разрешение на строительство от _____ N RU 66302000-_____.

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 сезонных работ по _____.

Приложение:

1. Акт приемки объекта от _____ N _____ на _____ л. в 1 экз.
2. Заключение о соответствии параметров 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)
5. _____ на _____ л. в 1 экз.(7)
6. _____ на _____ л. в 1 экз.(7)
7. _____ на _____ л. в 1 экз.(7)
8. _____ на _____ л. в 1 экз.(7)
9. _____ на _____ л. в 1 экз.(7)
10. _____ на _____ л. в 1 экз.(7)
11. _____ на _____ л. в 1 экз.(7)
12. _____ на _____ л. в 1 экз.(7)
13. Схема, отражающая расположение объекта и инженерных сетей в границах земельного участка, на _____ л. в 1 экз.
14. _____ на _____ л. в 1 экз.(8)
15. _____ на _____ л. в 1 экз.(8)
16. _____ на _____ л. в 1 экз.(8)
17. _____ на _____ л. в 1 экз.(8)

_____ (наименование должности руководителя
организации)

_____ (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.

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 31 июля 2012 г. N 3364 настоящее приложение изложено в новой редакции

См. текст приложения в предыдущей редакции

Приложение N 2
к Административному регламенту
(с изменениями от 31 июля 202 г.)

**Форма
акта приемки объекта капитального строительства (рекомендуемая)**

АКТ

" ___ " _____ 20__ г. N _____

г. Екатеринбург

приемки объекта капитального строительства

Генеральный подрядчик _____
(полное наименование организации)

_____ лице

_____ (должность, фамилия, имя, отчество руководителя)
сдает, _____ а _____ застройщик

_____ (полное наименование организации)

_____ лице

_____ (должность, фамилия, имя, отчество руководителя)
принимает построенный/реконструированный объект капитального строительства

_____ (наименование объекта/пускового комплекса)

_____, _____ по _____ адресу:

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

Строительство велось в соответствии с разрешением на строительство от
_____. _____ 20__ N RU 66302000-_____.

Строительно-монтажные работы выполнены в период: с _____
20__ г. по _____ 20__ г.

Сведения об объекте капитального строительства*

N 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

N 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
организации-генподрядчика)

(наименование должности руководителя
организации-застройщика)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

М.П.

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 31 июля 2012 г. N 3364 настоящее приложение изложено в новой редакции

См. текст приложения в предыдущей редакции

**Приложение N 3
к Административному регламенту
(с изменениями от 31 июля 2012 г.)**

**Форма
документа о соответствии построенного, реконструированного объекта
капитального строительства требованиям технических регламентов
(рекомендуемая)***

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

00.00.0000

N 000

О соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов

Построенный (реконструированный) объекта 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. Фамилия
М.П.

* Выполняется на бланке организации, осуществлявшей строительство.

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 31 июля 2012 г. N 3364 настоящее приложение изложено в новой редакции

См. текст приложения в предыдущей редакции

**Приложение N 4
к Административному регламенту
(с изменениями от 31 июля 2012 г.)**

**Форма
документа о соответствии построенного, реконструированного объекта
капитального строительства проектной документации (рекомендуемая)**

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

00.00.0000

N 000

О соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации

(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 контроль за ходом строительства осуществляется (наименование и ИНН организации, осуществляющей 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-генподрядчика), 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*

N п/п	Наименование технико-экономического показателя	Единица измерения	По проектным данным	Фактически по данным техинвентаризации

Наименование должности руководителя организации-застройщика

Личная подпись

И.О. Фамилия

М.П.

Наименование должности руководителя организации-генподрядчика

Личная подпись

И.О. Фамилия

М.П.

Наименование должности специалиста, осуществляющего строительный контроль

Личная подпись

И.О. Фамилия

М.П.

* В объеме, достаточном для постановки на государственный учет

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 21 января 2013 г. N 159 в настоящее приложение внесены изменения

См. текст приложения в предыдущей редакции

**Приложение N 5
к Административному регламенту
(с изменениями от 31 июля 2012 г., 21 января 2013 г.)**

Форма

заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

Администрация города Екатеринбурга
Департамент архитектуры,
градостроительства и регулирования
земельных отношений Администрации
города Екатеринбурга

Наименование застройщика(1): _____

Юридический адрес(2): _____

Почтовый адрес(3): _____

ИНН(4): _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести в разрешение на строительство/ввод в эксплуатацию законченного строительством/реконструкцией от _____ N RU 66302000-_____

_____ (наименование объекта, описание этапа)

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)
2. _____ на _____ л. в 1 экз.(5)

_____ (наименование должности руководителя организации) _____ (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. Указать наименование, дату и номер документа, подтверждающего необходимость внесения изменений.

Информация об изменениях:

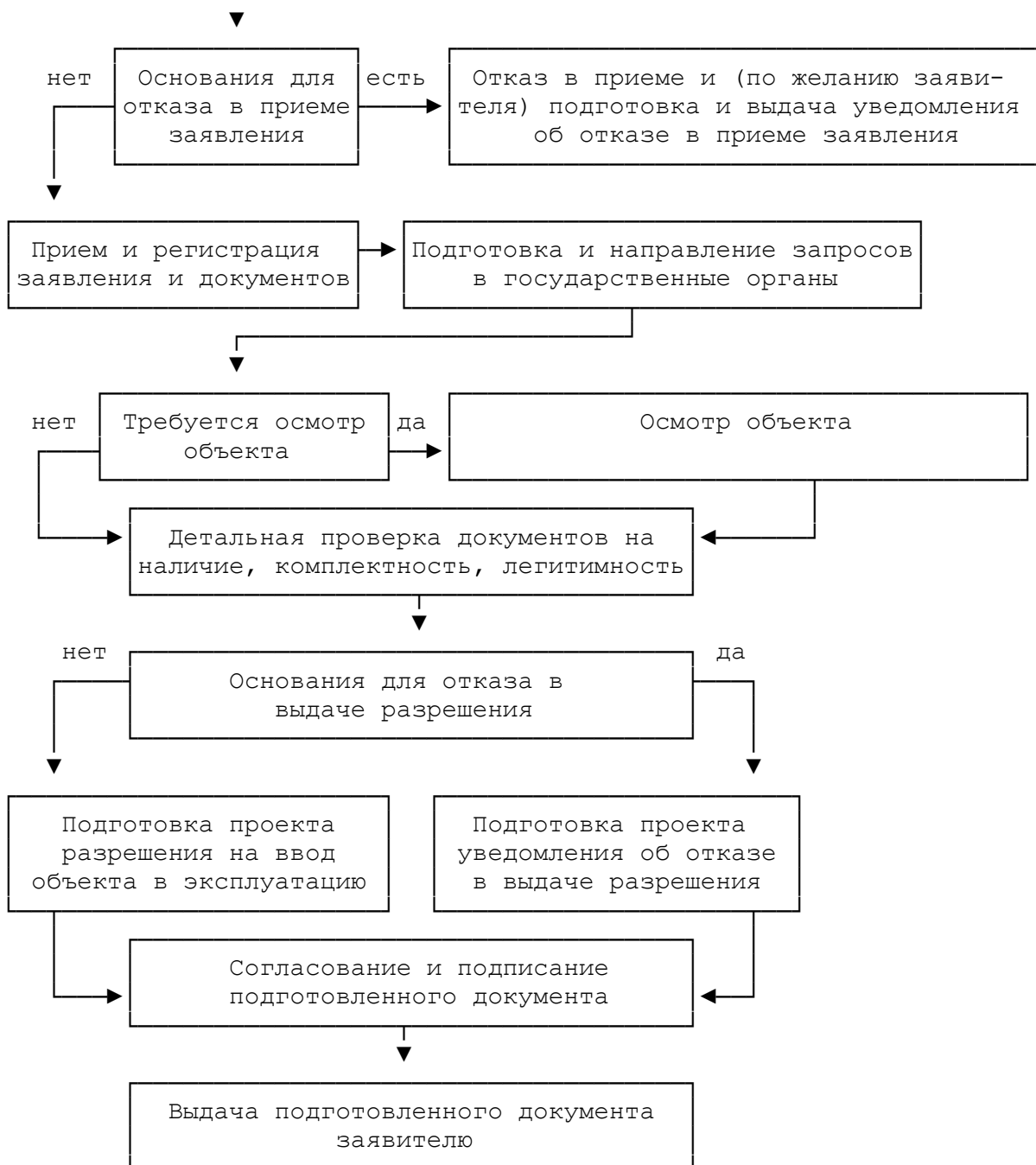
Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 31 июля 2012 г. N 3364 настоящее приложение изложено в новой редакции

См. текст приложения в предыдущей редакции

**Приложение N 6
к Административному регламенту**

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Подача заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (о внесении изменений в разрешение) и документов



Информация об изменениях:

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 31 июля 2012 г. N 3364 настоящее приложение изложено в новой редакции

См. текст приложения в предыдущей редакции

**Приложение N 7
к Административному регламенту
(с изменениями от 31 июля 2012 г.)**

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

Герб города Екатеринбург

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА

УВЕДОМЛЕНИЕ

_____ N _____

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 города Екатеринбурга 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 причин и экземпляров).

Наименование должности

Личная подпись

И.О. Фамилия

Уведомление получил*:

(наименование должности представителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

И.О. Фамилия
000 00 00

* Указываются только на экземпляре, который остается в Администрации города Екатеринбурга.