

								пошлины)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в общем отделе МКУ «УХТО СГО».	В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в общем отделе МКУ «УХТО СГО».	1) обращение за муниципальной услугой, представление которой не предусматривается настоящим регламентом; 2) отсутствие необходимости получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с частью 15 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации; 3) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий, либо представление интересов заявителя неуполномоченным лицом; 4) выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию относится к компетенции иного органа исполнительной власти Свердловской области, федеральных органов исполнительной власти или органов местного	1) отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; 2) 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 (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным	Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.	Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.	Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.	-	-	1) в общий отдел Муниципального казенного учреждения «Управление хозяйственного и транспортного обслуживания Сысертского городского округа» (далее – общий отдел МКУ «УХТО СГО») по адресу: 624022, Свердловская область, город Сысерть, улица Ленина, дом 35, 2 этаж, кабинет 3, номер единого телефона (343) 227-07-67, адрес официального сайта в сети Интернет: http://admsysert.ru , график приема заявителей: ежедневно в рабочие дни - с 08.00 до 12.00 часов и с 13.00 до 16.00 часов (по вторникам до 18.00 часов); 2) в филиалы Государственного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), адреса и	1) лично заявителем либо его представителем в Администрации Сысертского городского округа по адресу: 624022, Свердловская область, город Сысерть, улица Ленина, дом 35, 2 этаж, кабинет 18, график приема заявителей на выдачу документов: по вторникам - с 15.00 до 17.00 часов; 2) лично заявителем либо его представителем в МФЦ; 3) почтовым отправлением; 4) электронной почтой; 5) через Единый портал.

			<p>самоуправления; 5) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги, оформленного с нарушением требований настоящего регламента, установленного в приложении к настоящему регламенту, в том числе некорректное (неполное или неправильное) заполнение обязательных полей в форме заявления, а также отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги (сведений о застройщике, о планируемом объекте капитального строительства или адресе, площади, кадастровом номере земельного участка, номере градостроительного плана земельного участка, реквизитах проекта планировки и проекта межевания</p>	<p>проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка; 3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство; 4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации; 5) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если</p>						<p>графики работы которых размещены на официальном сайте МФЦ в сети Интернет (http://mfc66.ru); 3) через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://gosuslugi.ru) (далее – Единый портал). Получение услуги в электронном виде доступно заявителям (представителям заявителя), зарегистрированным на Едином портале, имеющим учетную запись со статусом «Подтвержденная». Заявление, поданное через Единый портал, автоматически подписывается простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя).</p>	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

			<p>территории и иных документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить);</p> <p>6) представление документов, утративших силу или срок действия которых истечет до даты завершения предоставления муниципальной услуги;</p> <p>7) предоставление документов, содержащих противоречивые сведения, незавершенные исправления, подчистки, пометки;</p> <p>8) представление нечитаемых документов.</p>	<p>указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.</p>							
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел III. Сведения о заявителях «подуслуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя	Наличие возможности подачи заявления на предоставление	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления	Наименование документа, подтверждающего право подачи	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
-------	---	--	--	--	---	--	---

			соответствующей категории на получение «подуслуги»	«подуслуги» представителями заявителя	от имени заявителя	заявления от имени заявителя	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Заявителем на получение муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо, обратившиеся в орган местного самоуправления с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель). От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги.	1) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), либо личность представителя физического; 2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Да	Представитель по доверенности	Доверенность	В соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации полномочия представителя физического лица - нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной. Копия документа изготавливается представителем заявителя самостоятельно и предъявляется на личном приеме вместе с подлинником при подаче заявления или при получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. В случае направления документов по почте представляется нотариально заверенная копия.

Раздел IV. Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник /копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа / заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Заявление	ЗАЯВЛЕНИЕ о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию	1/1 формируется в дело/выдается заявителю по его просьбе с проставлением регистрационного штампа с указанием входящего номера и даты регистрации заявления и приложенных к нему документов	Нет	Заявление оформляется по форме, приведенной в приложении № 1 к регламенту.	Приложение № 1	-
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Паспорт	0/1 сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника.	Нет	-	-	-

			Копия документа изготавливается представителем заявителя самостоятельно и предъявляется на личном приеме вместе с подлинником при подаче заявления или при получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. В случае направления документов по почте представляется нотариально заверенная копия				
3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Доверенность	0/1 сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника. Копия документа изготавливается представителем заявителя самостоятельно и предъявляется на личном приеме вместе с подлинником при подаче заявления или при получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. В случае направления документов по почте представляется нотариально заверенная копия	Нет	В соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации полномочия представителя физического лица - нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной. Копия документа изготавливается представителем заявителя самостоятельно и предъявляется на личном приеме вместе с подлинником при подаче заявления или при получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. В случае направления документов по почте представляется нотариально заверенная копия	-	-
4.	Правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута	– правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на земельный участок; – договор аренды (субаренды) земельного участка, в случае если земельный участок принадлежит заявителю на праве аренды (субаренды), по договору аренды (субаренды), не подлежащему регистрации в ЕГРН.	0/1 копия документа изготавливается заявителем самостоятельно и предъявляется на личном приеме вместе с подлинником при подаче заявления или нотариально заверенная копия	Если такие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости	-	-	-
5.	Акт приемки объекта капитального строительства	Акт приемки объекта капитального строительства	1/0 формируется в дело/-	В случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда	-	Приложение № 4 к регламенту	-

6.	Акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов	Акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов	1/0 формируется в дело/-	Подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора)	Указанный в настоящей строке документ должен содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов.	Приложение № 5 к регламенту	-
7.	Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям	Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям	1/0 формируется в дело/-	-	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	Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка	1/0 формируется в дело/-	В случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта	Подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком	-	-
9.	Документ, подтверждающий заключение договора обязательного	Документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в	0/1 копия документа изготавливается заявителем самостоятельно и	-	-	-	-

	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	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	предъявляется на личном приеме вместе с подлинником при подаче заявления или нотариально заверенная копия				
10.	Акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия	Акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия	1/0 формируется в дело/-	-	Утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования	-	-
11.	Технический план	Технический план объекта капитального строительства	1/0 формируется в дело/-	-	Подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»	-	-

Раздел V. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия

№ п/п	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения формы межведомственного запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок)	1) кадастровый номер; 2) адрес; 3) площадь; 4) наименование объекта; 5) сведения о собственнике; 6) иные сведения.	КУМИАГ	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области	SID0003564	Не более 5 рабочих дней	Заполняется в оболочке СМЭВ	Заполняется в оболочке СМЭВ
2.	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте	1) кадастровый номер; 2) адрес;	КУМИАГ	Управление Федеральной службы государственной	SID0003564	Не более 5 рабочих дней	Заполняется в оболочке СМЭВ	Заполняется в оболочке СМЭВ

	недвижимости (о зарегистрированных правах на объект капитального строительства, в случае реконструкции)	3) площадь; 4) наименование объекта; 5) сведения о собственнике; 6) иные сведения.		регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области				
3.	Заключение органа государственного строительного надзора	О соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов	КУМИАГ	Орган государственного строительного надзора	-	Не более 5 рабочих дней	Система электронного документооборота	Система электронного документооборота

Раздел VI. Результат «подуслуги»

№ п/п	Документ/ документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный / отрицательный)	Форма документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги»	Образец документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства	Оформляется по форме, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19 февраля 2015 г. N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию"	Положительный	Оформляется по форме, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19 февраля 2015 г. N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию"	В соответствии с утвержденной формой	1) лично; 2) через уполномоченного представителя; 3) через МФЦ; 4) почтовая связь; 5) электронная почта; 6) Единый портал	До востребования, но не более 2 лет	90 дней, по истечении которых результат возвращается в ОМС
2.	Мотивированный письменный отказ	Должен быть мотивированный и содержать основания отказа, установленные действующим законодательством.	Отрицательный	В соответствии с бланком ОМС.	В соответствии с бланком ОМС.	1) лично; 2) через уполномоченного представителя; 3) через МФЦ; 4) почтовая связь; 5) электронная почта; 6) Единый портал.	До востребования, но не более 2 лет	90 дней, по истечении которых результат возвращается в ОМС

Раздел VII. Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Срок исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры и процесса
1	2	3	4	5	6	7
1.	<p>Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в общий отдел МКУ «УХТО СГО» с заявлением о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги. Прием документов осуществляется специалистом общего отдела МКУ «УХТО СГО» (далее – специалист общего отдела).</p> <p>2. Специалист общего отдела выполняет следующие действия:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя или лица, уполномоченного на подачу заявления; 2) осуществляет проверку наличия необходимых документов и точности их оформления, а именно: <ul style="list-style-type: none"> - наличие в документах указания на фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес его места жительства; - отсутствие в документах серьезных повреждений, исправлений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; 3) при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, перечисленных в строке 10 таблицы раздела 2 регламента, возвращает заявителю документы и устно разъясняет причины отказа; 4) сверяет представленные экземпляры подлинников и копий документов (в случае если заявитель либо представитель заявителя не представил (не представили) нотариально заверенные копии документов), проставляет на копиях документов отметку в виде штампа «Копия верна», свидетельствующую о соответствии копий документов подлинным экземплярам, и возвращает подлинники документов заявителю либо представителю заявителя; 5) регистрирует заявление в автоматизированной системе документационного обеспечения с указанием даты и времени приема заявления и приложенных к нему документов, проставляет регистрационный штамп с указанием входящего номера, даты и времени поступления заявления; 6) проставляет регистрационный штамп на экземпляре заявителя либо представителя заявителя с указанием входящего номера и даты регистрации заявления и приложенных к нему документов либо оформляет расписку в получении документов в двух экземплярах, подписывает каждый экземпляр расписки (приложение № 2), первый экземпляр расписки отдает заявителю либо представителю заявителя. Второй экземпляр подписывается заявителем (его представителем) и приобщается к пакету представленных документов; 7) информирует заявителя либо представителя заявителя устно о сроках и способах получения результата предоставления муниципальной услуги. <p>3. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением либо электронной почтой специалист</p>	<p>Максимальная продолжительность приема заявления и документов при личном обращении заявителя либо представителя заявителя не должна превышать 15 минут на каждого заявителя. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день со дня поступления заявления и документов в общий отдел МКУ «УХТО СГО».</p>	<p>Специалист общего отдела / Специалист МФЦ</p>	<p>1) документационное обеспечение; 2) технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера).</p>	<p>1) заявление (приложение № 1); 2) расписка в получении документов (приложение № 2).</p>

		<p>общего отдела осуществляет действия, указанные в подпунктах 2, 3 и 5 пункта 2 настоящей Главы.</p> <p>4. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги из МФЦ специалист общего отдела осуществляет действия, указанные в подпунктах 3 и 5 пункта 2 настоящей Главы.</p> <p>5. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал специалист общего отдела осуществляет действия, указанные в подпунктах 2, 3 и 5 пункта 2 настоящей Главы, а также направляет заявителю штатными сервисами Единого портала сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>6. После регистрации заявления специалист общего отдела незамедлительно передает его в КУМИАГ.</p> <p>7. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация заявления с представленными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в общем отделе МКУ «УХТО СГО».</p>				
2.	Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о наличии либо об отсутствии оснований в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	<p>1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в КУМИАГ.</p> <p>Специалист КУМИАГ, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственный специалист КУМИАГ), при получении заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в течение трех часов рассматривает заявление и представленные документы и принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.</p> <p>При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных строкой 10 таблицы раздела 2 настоящего регламента, ответственный специалист КУМИАГ, в течение пяти рабочих дней готовит проект уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет подписание указанного уведомления уполномоченным должностным лицом, обеспечивает его регистрацию.</p> <p>2. Результатом административной процедуры является принятие решения о наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо принятие решения об отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.</p>	Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 4 (четыре) часов.	Специалист КУМИАГ, ответственный за предоставление муниципальной услуги	1) документационное обеспечение; 2) технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера).	Нет
3.	Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги	<p>1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в пакете документов, представленных заявителем, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов.</p> <p>2. Ответственный специалист КУМИАГ, в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственные запросы в следующие органы:</p> <p>1) территориальные органы федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного</p>	Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 1 (одного) рабочего дня.	Ответственный специалист КУМИАГ.	1) документационное обеспечение; 2) технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера).	Нет

		<p>кадастрового учета и государственной регистрации прав (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Уральскому федеральному округу):</p> <p>правоустанавливающие документы на земельный участок, а именно:</p> <p>выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на земельный участок;</p> <p>кадастровая выписка на земельный участок;</p> <p>сведения о соглашении установления сервитута;</p> <p>решение об установлении публичного сервитута;</p> <p>2) Департамент государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области: о предоставлении заключения о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов (при осуществлении государственного строительного надзора в случаях, установленных частью 4 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации);</p> <p>3) Уральское управление Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору: о предоставлении заключения о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов (при осуществлении государственного строительного надзора в случаях, установленных частью 3 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации); о предоставлении заключения уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации.</p> <p>3. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.</p> <p>При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.</p> <p>Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается уполномоченным должностным лицом.</p> <p>4. Документы и сведения, запрошенные в рамках межведомственного взаимодействия, поступают в Администрацию Сысертского городского округа в срок не позднее трех рабочих дней с момента поступления</p>				
--	--	--	--	--	--	--

		<p>межведомственного запроса (абзац 2 части 7.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации).</p> <p>5. Результатом данной административной процедуры является направление межведомственного запроса в органы, (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.</p>				
4.	<p>Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>1. Основанием начала административной процедуры является зарегистрированное в общем отделом МКУ «УХТО СГО» заявление о предоставлении муниципальной услуги и наличие документов, подлежащих представлению заявителем, а также документов, находящихся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель представил по собственной инициативе, либо поступление документов и информации в порядке межведомственного взаимодействия.</p> <p>2. В течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в общий отдел МКУ «УХТО СГО» в случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства не осуществляется государственный строительный надзор, предусмотренный частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации, обеспечивается осмотр построенного, реконструированного объекта капитального строительства, в ходе которого осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, 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 линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.</p> <p>3. Ответственный специалист КУМИАГ, в течение одного рабочего дня рассматривает документы и принимает одно из следующих решений:</p> <p>1) при отсутствии оснований, указанных в строках 11 и 12 таблицы раздела 2 настоящего регламента, принимает решение о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства;</p> <p>2) при наличии основания, указанного в строках 11 и 12 таблицы раздела 2 настоящего регламента, принимает решение об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства.</p> <p>4. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта</p>	<p>Максимальная продолжительность данной административной процедуры составляет не должна превышать 5 (пяти) рабочих дней.</p>	<p>Ответственный специалист КУМИАГ</p>	<p>технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, телефонной связи).</p>	<p>Нет</p>

		капитального строительства или принятие решения об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства.				
5.	Формирование результата предоставления муниципальной услуги	<p>1. Основанием начала административной процедуры является принятое решение по результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.</p> <p>2. Отказ в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства оформляется в виде мотивированного уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию, подписывается Заместителем Главы Администрации Сысертского городского округа – Председателем КУМИАГ.</p> <p>3. Разрешение на ввод в эксплуатацию согласовывается Заместителем Главы Администрации Сысертского городского округа – Председателем КУМИАГ и подписывается Главой Сысертского городского округа, заверяется печатью Администрации Сысертского городского округа.</p> <p>4. При подготовке разрешения на ввод в эксплуатацию формируются три подлинника данного документа в соответствии с формой разрешения на ввод в эксплуатацию, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».</p> <p>5. Формирование результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня.</p> <p>6. Результатом административной процедуры является сформированное разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства.</p>	Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 1 (одного) рабочего дня.	Ответственный специалист КУМИАГ, Заместитель Главы - Председатель КУМИАГ, Глава Сысертского городского округа	1) документационное обеспечение; 2) технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера).	Нет
6.	Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги	<p>1. Основанием начала административной процедуры является наличие сформированного результата предоставления муниципальной услуги.</p> <p>2. Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию производится в КУМИАГ лично заявителю или его уполномоченному представителю после установления его личности и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления муниципальной услуги.</p> <p>3. Заявитель по его выбору, письменно указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:</p> <p>1) лично заявителем либо его представителем в Администрации Сысертского городского округа по адресу: 624022, Свердловская область, город Сысерть, улица Ленина, дом 35, 2 этаж, кабинет 18, график приема заявителей на выдачу документов: по вторникам - с 15.00 до 17.00 часов;</p> <p>2) лично заявителем либо его представителем в МФЦ;</p> <p>3) почтовым отправлением;</p> <p>4) электронной почтой;</p> <p>5) через Единный портал.</p> <p>4. При выборе в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги способа, указанного в подпункте 1 пункта 3 настоящей Главы, ответственный специалист КУМИАГ выдает</p>	Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 1 (одного) рабочего дня.	Ответственный специалист КУМИАГ, Специалист общего отдела МКУ «УХТО СГО»	1) документационное обеспечение; 2) технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера).	Нет

		<p>результат предоставления муниципальной услуги под роспись заявителя или его уполномоченного представителя в течение 15 минут с момента обращения заявителя или его уполномоченного представителя.</p> <p>5. При выборе в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги способа, указанного в подпунктах 2 либо 3 пункта 3 настоящей Главы, специалист общего отдела не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления результата предоставления муниципальной услуги, передает его в МФЦ либо направляет почтовым отправлением соответственно.</p> <p>6. При выборе в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги способа, указанного в подпункте 4 пункта 3 настоящей Главы, специалист общего отдела не позднее рабочего дня, следующего за днем получения результата предоставления муниципальной услуги, направляет его заявителю по электронной почте.</p> <p>7. При выборе в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги способа, указанного в подпункте 5 пункта 3 настоящей Главы, специалист общего отдела не позднее рабочего дня, следующего за днем получения результата предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю через раздел «Личный кабинет» на Едином портале уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги с указанием на возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в общем отделе МКУ «УХТО СГО» либо направляет его заявителю в электронном виде.</p> <p>8. Заявителю или его уполномоченному представителю выдается подлинник разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. Два других подлинника разрешения остаются на хранении в КУМИАГ с пакетом поступивших документов. Разрешение на ввод в эксплуатацию вместе с техническим планом, в срок не позднее пяти рабочих дней с даты принятия решения о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию направляется ответственным специалистом КУМИАГ в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав, для постановки на государственный кадастровый учет построенного (реконструированного) объекта капитального строительства.</p> <p>9. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (за исключением линейного объекта) выдается застройщику в случае, если в орган местного самоуправления, выдавший разрешение на строительство, передана безвозмездно копия схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, для размещения такой копии в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.</p> <p>10. В течение трех рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, ответственный специалист КУМИАГ направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного</p>				
--	--	--	--	--	--	--

		<p>взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) копию такого разрешения в органы государственной власти или органы местного самоуправления, принявшие решение об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в связи с размещением объекта, в отношении которого выдано разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.</p> <p>11. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю или его уполномоченному представителю разрешения на ввод в эксплуатацию либо уведомления об отказе выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию.</p>				
7.	<p>Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах</p>	<p>1. Технической ошибкой, допущенной при оформлении разрешения на ввод в эксплуатацию, является описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо иная подобная ошибка.</p> <p>2. Заявление об исправлении технической ошибки, подписанное заявителем, подается в общий отдел МКУ «УХТО СГО» и регистрируется специалистом общего отдела. Заявление принимается с оригиналом разрешения на ввод в эксплуатацию (далее – разрешение), в котором требуется исправить техническую ошибку.</p> <p>3. Исчерпывающими основаниями для отказа в приеме заявления об исправлении технической ошибки являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) заявление подано неуполномоченным лицом либо лицом, не являющимся застройщиком объекта капитального строительства; 2) в заявлении отсутствуют необходимые сведения для исправления технической ошибки; 3) текст заявления неразборчив, не подлежит прочтению; 4) разрешение, в котором допущена техническая ошибка, Администрацией Сысертского городского округа не выдавалось; 5) к заявлению не приложен оригинал разрешения, в котором требуется исправить техническую ошибку. <p>4. После регистрации заявление об исправлении технической ошибки и оригинал разрешения, в котором требуется исправить техническую ошибку, передаются в КУМИАГ.</p> <p>5. Ответственный специалист КУМИАГ после изучения документов, на основании которых оформлялось и выдавалось разрешение, принимает решение об исправлении технической ошибки при установлении факта наличия технической ошибки либо об отказе в исправлении технической ошибки в случае отсутствия обстоятельств, свидетельствующих о наличии технической ошибки.</p> <p>6. При исправлении технической ошибки, выдается новое разрешение на ввод в эксплуатацию. При этом в новом разрешении на ввод в эксплуатацию указывается соответствующая пометка «Взамен разрешения на ввод в эксплуатацию № _____ от _____».</p> <p>7. При исправлении технической ошибки в разрешении на ввод в эксплуатацию рукописных исправлений не допускается.</p> <p>8. Процедура устранения технической ошибки в разрешении осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки.</p> <p>9. Исправление технической ошибки может осуществляться по инициативе КУМИАГ в случае самостоятельного выявления факта технической ошибки, допущенной в разрешении.</p>	<p>Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 5 (пять) рабочих дней.</p>	<p>Специалист общего отдела МКУ «УХТО СГО» и ответственный специалист КУМИАГ, Заместитель Главы - Председатель КУМИАГ, Глава Сысертского городского округа</p>	<p>1) документационное обеспечение;</p> <p>2) технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера).</p>	<p>Заявление об исправлении технической ошибки (приложение № 3)</p>

Раздел VIII. Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме

№ п/п	Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги»	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6	7
1.	Единый портал государственных услуг.	www.gosuslugi.ru	Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе.	Нет	Почтовым отправлением либо на адрес электронной почты	Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Сысертского городского округа. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
2.	Прием заявителей для консультирования осуществляется Заместителем Главы Администрации Сысертского городского округа - Председателем Комитета по управлению муниципальным имуществом, архитектуре и градостроительству Администрации Сысертского городского округа либо иным уполномоченным им лицом по вторникам с 15.00 до 17.00 часов по адресу: 624022, Свердловская область, город Сысерть, улица Ленина, дом 35, 2 этаж, кабинет № 19.	Предварительная запись осуществляется по телефону (343) 227-07-67 (добавочный номер 149)	При предъявлении документа, удостоверяющего личность (для представителя – доверенности), а также регистрационного номера заявления	Нет	Устно в ходе личного приема либо, по письменной просьбе заявителя, в письменной форме почтовым отправлением либо на адрес электронной почты	Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Сысертского городского округа. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

В Администрацию Сысертского городского округа
Сведения о Заявителе (застройщике):

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

в качестве индивидуального предпринимателя) полное наименование

организации и организационно-правовой формы юридического лица)

в лице:

(ФИО руководителя и (или) иного уполномоченного лица,

представителя физического лица)

Документ, удостоверяющий личность:

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

Сведения о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя):

ОГРН (ОГРНИП) _____

ИНН _____

Контактная информация:

Телефон: _____

Эл. почта: _____

Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/
адрес места жительства (регистрации) физического
лица: _____

Почтовый адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

1. Прошу в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства:

1.2	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией	_____
	Адрес (местоположение) объекта	_____
	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен объект капитального строительства	_____
	Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства	_____
	Площадь участка (кв. м):	_____

2. При этом сообщают:

2.1	Правоустанавливающий документ на земельный участок	_____ (наименование и реквизиты документа)
2.2	Сведения о градостроительном плане земельного участка	RU66341000 _____ (реквизиты документа, дата)
2.3	Разрешение на строительство	_____ (реквизиты документа, дата)
2.4	Заключение органа 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	_____ _____ _____
2.5	Заключение федерального государственного экологического надзора	_____ (наименование и реквизиты документа)
2.6	Сведения о техническом плане объекта капитального строительства:	Дата подготовки технического плана: _____ Фамилия, имя, отчество кадастрового инженера, подготовившего технический план: _____ _____ Номер, дата выдачи квалификационного аттестата кадастрового инженера, орган исполнительной власти, выдавший квалификационный аттестат: _____ _____ _____ Дата внесения сведений о кадастровом инженеру в государственный реестр кадастровых инженеров: _____
2.7	Источник финансирования строительства	_____

3. Сведения об объекте капитального строительства (заполняются на каждый объект капитального строительства, входящий в состав имущественного комплекса):

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 непромышленного назначения			
2.1. Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.)			
Количество мест			

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

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

4. К заявлению в соответствии с частью 3 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации прилагаются следующие документы:

№	Наименование представляемого документа	Реквизиты представляемого документа	Бумажный вид (копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия)	В электронной форме в формате PDF
1	2	3	4	5
1	Правоустанавливающий документ на земельный участок (договор аренды, свидетельство на право бессрочного пользования, свидетельство на право собственности).			
2	Документ, удостоверяющий личность.			
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика.			
4	Акт приемки объекта капитального строительства.			
5	Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.			

6	Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям.			
7	Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка.			
8	Заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса .			
9	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 .			
10	Технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости». Подлинник в электронном виде.			

<*> документы, указанные в [п. 1](#) заявитель имеет право предоставить по собственной инициативе.
 <*> если указанные в [п. 1](#) документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, то направляются заявителем самостоятельно.

Ответ получу лично в Администрации Сысертского городского округа, прошу направить в МФЦ по месту подачи заявления (нужное подчеркнуть).

Уведомлен, что невыполнение требований, предусмотренных ч. 18 ст. 51, ч. 9 ст. 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

_____ (наименование должности руководителя)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П

Сообщаю, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю согласие на обработку, а также, в случае необходимости, передачу моих персональных данных, в рамках действующего законодательства.

_____ (подпись)

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

РАСПИСКА

в получении документов, представленных для предоставления муниципальной услуги

Настоящая расписка выдана заявителю _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

в том, что « ____ « _____ 20 ____ года у заявителя принят пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства», по прилагаемому перечню:

№ п/п	Наименование документа	Подлинник либо копия	Количество листов	Количество экземпляров
1.	Заявление установленной формы	Подлинник		1 экз.
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя			
3.	Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя			
4.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя			
5.	Правоустанавливающие документы на земельный участок			
6.	Акт приемки объекта капитального строительства			
7.	Акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов			
8.	Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям			
9.	Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка			
10.	Технический план объекта капитального строительства			
11.	Градостроительный план земельного участка*			
12.	Разрешение на строительство*			
13.	Заключение органа государственного строительного надзора (в случае если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора)*			
14.				
15.				
16.				
17.				

* Документы приобщаются заявителем по собственной инициативе.

(должность специалиста, ответственного за
прием документов)

Расписку получил(а)

(подпись)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

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

**В Администрацию Сысертского городского округа
Сведения о Заявителе (застройщике):**

(полные Ф.И.О. физического лица, полное наименование организации и

организационно-правовой формы юридического лица)

в лице:

(ФИО руководителя и (или) представителя физического лица)

Контактная информация:

Телефон: _____

Эл. почта: _____

Адрес места нахождения (регистрации) юридического
лица/ адрес места жительства (регистрации) физического
лица: _____

Почтовый адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства».

Записано: _____

Правильные сведения: _____

Прошу исправить допущенную техническую ошибку.

Приложение: _____

Прошу информировать меня о результате рассмотрения настоящего заявления (отметить выбранный вариант):

почтовым отправлением по адресу: _____

по телефону: _____

по электронной почте: _____

Сообщаю, что в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю согласие на обработку, а также, в случае необходимости, передачу моих персональных данных, в рамках действующего законодательства.

« _____ » « _____ » 20 _____ года _____

(дата подачи заявления) (личная подпись, инициалы и фамилия заявителя)

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешений на
ввод в эксплуатацию объектов капитального
строительства»

АКТ № _____
приемки законченного строительством объекта

от « _____ » _____ 20__ г.

_____ (наименование и место расположение объекта)
Заказчик (застройщик) _____ в лице _____
_____ (организация) _____ (должность, Ф.И.О)

действующий на основании _____
_____ (документ, удостоверяющий полномочия: номер, дата выдачи)

Генеральный подрядчик (лицо, осуществляющее строительство) _____
_____ (организация)

в лице _____ действующий на основании _____
_____ (должность, Ф.И.О) _____ (документ, удостоверяющий

_____ (полномочия: номер и дата выдачи; допуск СРО: номер и дата выдачи)
составили настоящий акт о нижеследующем:

1. Генеральным подрядчиком (лицом, осуществляющим строительство) предъявлен к приемке объект
капитального строительства _____
_____ (наименование объекта и вид строительства)

расположенный по адресу: _____
_____ (почтовый и/или строительный адрес)

2. Проектная документация на строительство (реконструкцию, капитальный ремонт) разработана проектными
организациями _____
_____ (наименования проектных организаций)

3. Экспертиза проекта проведена _____
_____ (наименование органа экспертизы проектной документации, номер, дата выдачи)

4. Строительство осуществлялось по проекту _____
_____ (серия проекта)

утвержденному _____
_____ (наименование органа, утвердившего проект, реквизиты документа об утверждении проекта)

5. Строительство производилось в соответствии с разрешением на строительство, выданным _____
_____ (№ документа, дата выдачи, наименование органа, выдавшего разрешение)

6. Строительно-монтажные работы были осуществлены в сроки: начало работ « _____ » _____ 20__ г.
окончание работ « _____ » _____ 20__ г.

7. Предъявленный исполнителем работ к приемке

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

3. Объекты производственного назначения			
Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией:			
Тип объекта			
Мощность			
Производительность			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
4. Линейные объекты			
Категория (класс)			
Протяженность			
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения)			
Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб			
Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи			
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность			
Иные показатели			

8. На объекте установлено предусмотренное проектом оборудование в количестве согласно актам о его приеме после индивидуального испытания и комплексного опробования (перечень указанных актов приведен в приложении).

9. Внешние наружные коммуникации холодного и горячего водоснабжения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, энергоснабжения и связи обеспечивают нормальную эксплуатацию объекта и приняты пользователями – городскими эксплуатационными организациями (перечень справок пользователей городских эксплуатационных организаций приведен в приложении).

Сведения о сетях инженерно-технического обеспечения.

№ п/п	Наименование и мощность сети	Единица измерения	Протяженность

10. Работы по озеленению, устройству верхнего покрытия подъездных дорог к зданию, тротуаров, хозяйственных, игровых и спортивных площадок, а также отделке элементов фасадов зданий должны быть выполнены (при переносе сроков выполнения работ):

Работы	Единица измерения	Объем работ (кв.м.)	Срок выполнения
1	2	3	4

11. Стоимость объекта по утвержденной проектно-сметной документации

Всего _____ руб. _____ коп.
в том числе:

12. Дополнительные условия _____

пункт заполняется при совмещении приемки с вводом объекта в действие, приемке «под ключ», при частичном вводе в действие или приемке, в случае совмещения функций заказчика и исполнителя работ

Объект сдал

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Объект принял

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель работ

(генеральный подрядчик,
подрядчик)

Заказчик

Примечание. В случаях, когда функции заказчика и исполнителя работ – подрядчика выполняются одним лицом, состав подписей определяется инвестором

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

УТВЕРЖДАЮ

(должность руководителя, наименование

организации-застройщика)

(подпись)

(расшифровка

подписи)

МП

« _____ » _____ 20 ____ г.

АКТ

о соответствии параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов

1. Руководствуясь Федеральным законом от 30 декабря 2009 г. № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», подтверждаем, что параметры построенного/реконструированного объекта капитального строительства _____

(наименование в соответствии с разрешением на строительство)

расположенного по адресу: _____

(строительный адрес или адрес согласно адресной справке)

соответствуют параметрам построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

2. Проектная документация на строительство объекта разработана организацией _____

(наименование проектной организации, юридический и почтовый адреса, ФИО руководителя)

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное _____

(наименование документа и уполномоченной организации, выдавшей документ, дата выдачи и номер)

3. Положительное заключение экспертизы (государственной экспертизы) проектной документации

от « _____ » _____ г. № _____ подготовлено _____

(наименование аккредитованной организации)

4. Для определения соответствия объекта предъявлена исполнительная документация в соответствии с приказом Ростехнадзора от 26.12.2006 № 1128 «Об утверждении и введении в действие Требований к составу и порядку ведения исполнительной документации при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства и требований, предъявляемых к актам освидетельствования работ, конструкций, участков сетей инженерно-технического обеспечения» (РД-11-02-2006), перечисленная в приложении № _____ к настоящему акту.

5. Объект имеет следующие показатели энергетической эффективности (обязательно для заполнения):

Наименование показателя	Единица измерения	Нормативные значения показателей по проекту	Фактические значения показателей по замерам
Класс энергоэффективности здания			
Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади	кВт ч/м ²		
Материалы утепления наружных ограждающих конструкций			
Заполнение световых проемов			

11. Дополнительные условия: _____

Лицо, осуществляющее строительство

(должность руководителя, наименование
организации)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

Застройщик (или технический заказчик в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора):

(должность руководителя, наименование
организации)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

Лицо, осуществляющее строительный контроль (в случае осуществления строительного контроля на основании договора):

(должность руководителя, наименование
организации)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

Иные лица, участвующие в подтверждении соответствия параметров объекта проектной документации:

(должность руководителя, наименование
организации)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность руководителя, наименование
организации)

(подпись)

(расшифровка подписи)
