**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства»**

**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной (муниципальной) услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
|  | Наименование органа, предоставляющего услугу | Структурное подразделение Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги – отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа Заречный |
|  | Номер услуги в федеральном реестре | 6600000010000768215 |
|  | Полное наименование услуги | Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию |
|  | Краткое наименование услуги | Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию |
|  | Административный  регламент предоставления  услуги | Постановление Администрации городского округа Заречный от 26.07.2022 № 974-П «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию» |
|  | Перечень «подуслуг» | Нет. |
|  | Способы оценки качества предоставления услуги | Единый портал государственных услуг |
| Региональный портал государственных услуг |
| Официальный сайт городского округа Заречный |
| Сайт ГБУ СО «МФЦ» |

**Раздел 2. «Общие сведения об услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** | **Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию** |
|  | *Срок предоставления в зависимости от условий* | |
| 1.1. | При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | Пять рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации городского округа Заречный. |
| 1.2. | При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | Пять рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации городского округа Заречный. |
|  | Основания отказа в приеме документов | Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются случаи:   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 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 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); 6. представление документов, утративших силу или срок действия которых истечет до даты завершения предоставления муниципальной услуги; 7. предоставление документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки, помарки;   представление нечитаемых документов |
|  | Основания отказа в предоставлении услуги | Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию является:   1. отсутствие документов, предусмотренных пунктами 17 и 19 регламента; 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 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 указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных [пунктом 9 части 7 статьи 51](consultantplus://offline/ref=BBD67345FE7147405576DFB6542BF9AD745700E616097C75FB6E08D2D7357B2F6D75ECB5275A0B4841E4A06C701CB5F7416A62566154e8s2G) 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.   Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.  Неполучение (несвоевременное получение) документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти либо органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, и запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в получении муниципальной услуги. |
| 4. | Основания приостановления предоставления услуги | Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено. |
| 5. | Срок приостановления предоставления услуги | Нет. |
| 6. | *Плата за предоставление услуги* | |
| 6.1. | Наличие платы (муниципальной пошлины) | Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы. |
| 6.2. | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (муниципальной пошлины) | - |
| 6.3. | КБК для взимания платы (муниципальной  пошлины), в том числе через МФЦ | - |
| 7. | Способ обращения за получением услуги | Личное обращение в Администрацию городского округа Заречный, через законного представителя, средствами почтовой связи, через Единый портал государственных услуг, через региональный портал государственных услуг, через официальный сайт городского округа Заречный, через ГБУ СО «МФЦ». |
| 8. | Способ получения результата услуги | в Администрации городского округа Заречный, на бумажном носителе, в ГБУ СО «МФЦ» на бумажном носителе, через личный кабинет на Едином портале государственных услуг в виде электронного документа, через личный кабинет на региональном портале государственных услуг в виде электронного документа. |

**Раздел 3. «Сведения о заявителях услуги»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** | **Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию** |
|  | Категории лиц, имеющих право  на получение услуги | застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом", Государственная корпорация по космической деятельности "Роскосмос", органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, снос объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта, либо технический заказчик, которому застройщик вправе передать свои функции, предусмотренные законодательством о градостроительной деятельности.  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. |
|  | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | Документ, удостоверяющий личность заявителя. |
|  | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | В соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации |
|  | Наличие возможности подачи заявления на предоставление услугипредставителями заявителя | возможно |
|  | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | * заявление, подписанное заявителем или представителем заявителя, уполномоченным на подписание заявления; * документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, уполномоченного на подачу и получение документов, а также подписание заявления;   документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, уполномоченного на подачу и получение результата предоставления муниципальной услуги, а также подписание заявления: для представителя юридического лица – доверенность на бланке организации, заверенная печатью организации (при ее наличии), для представителя физического лица – доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. |
|  | Наименование документа, подтверждающего право подачи  заявления от имени заявителя | Доверенность |
|  | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя | Для представителя юридического лица – доверенность на бланке организации, заверенная печатью организации (при ее наличии), для представителя физического лица – нотариальная доверенность. |

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** | **Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства** |
|  | Категория документа | **заявление** |
| 1.1. | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения услуги | заявление на получение разрешения на ввод  объекта в эксплуатацию |
| 1.2. | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1 экз., подлинник, формирование в дело |
| 1.3. | Условие предоставления документа | нет |
| 1.4. | Установленные требования к документу | оформленное согласно приложению к регламенту |
| 1.5. | Форма (шаблон) документа | Приложение № 1 |
| 1.6. | Образец документа/заполнения документа | Приложение № 1 |
|  | Категория документа | **документ, удостоверяющий личность** |
| 2.1. | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения услуги | Паспорт |
| 2.2. | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1 экз., подлинник, установление личности заявителя и снятие копии |
| 2.3. | Условие предоставления документа | нет |
| 2.4. | Установленные требования к документу | нет |
| 2.5. | Форма (шаблон) документа | - |
| 2.6. | Образец документа/заполнения документа | - |
| 3. | Категория документа | **документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика** |
| 3.1. | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения услуги | доверенность |
| 3.2. | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1 экз., подлинник или заверенная копия, формирование в дело, простая письменная доверенность |
| 3.3. | Условие предоставления документа | нет |
| 3.4. | Установленные требования к документу | нет |
| 3.5. | Форма (шаблон) документа | - |
| 3.6. | Образец документа/заполнения документа | - |
| 4. | Категория документа | **правоустанавливающие документы  на земельный участок** |
| 4.1. | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения услуги | 1. правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на земельный участок; 2. 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. |
| 4.2. | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1. 1/1 экз., подлинник и копия, сверка копии  с оригиналом и возврат заявителю подлинника, копия для формирования в дело; 2. 1/1 экз., подлинник и копия, сверка копии  с оригиналом и возврат заявителю подлинника, копия для формирования в дело |
| 4.3. | Условие предоставления документа | предоставление одного или нескольких отдельно взятых документов внутри одной категории |
| 4.4. | Установленные требования к документу | нет |
| 4.5. | Форма (шаблон) документа | - |
| 4.6. | Образец документа/заполнения документа | - |
| 5. | Категория документа | **акт приемки объекта капитального строительства** |
| 5.1. | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения услуги | акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда) |
| 5.2. | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1 экз., подлинник, на бумажном и электронном носителе, формирование в дело |
| 5.3. | Условие предоставления документа | нет |
| 5.4. | Установленные требования к документу | Форма КС-11 или КС-14 |
| 5.5. | Форма (шаблон) документа | - |
| 5.6. | Образец документа/заполнения документа | - |
| 6. | Категория документа | **документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиями подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии)** |
| 6.1. | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения услуги | документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиями подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии) |
| 6.2. | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1 экз., подлинник, на бумажном и электронном носителе, формирование в дело |
| 6.3. | Условие предоставления документа | нет |
| 6.4. | Установленные требования к документу | подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии) |
| 6.5. | Форма (шаблон) документа | - |
| 6.6. | Образец документа/заполнения документа | - |
| 7. | Категория документа | **акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации,** |
| 7.1. | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения услуги | 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.  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; |
| 7.2. | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1 экз., подлинник, на бумажном и электронном носителе, формирование в дело |
| 7.3. | Условие предоставления документа | нет |
| 7.4. | Установленные требования к документу | 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). |
| 7.5. | Форма (шаблон) документа | - |
| 7.6. | Образец документа/заполнения документа | - |
| 8. | Категория документа | **схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка** |
| 8.1. | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения услуги | схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка |
| 8.2. | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1 экз., подлинник, на бумажном и электронном/цифровом носителе, формирование в дело |
| 8.3. | Условие предоставления документа | нет |
| 8.4. | Установленные требования к документу | подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта |
| 8.5. | Форма (шаблон) документа | - |
| 8.6. | Образец документа/заполнения документа | - |
| 9. | Категория документа | **документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте** |
| 9.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения услуги | документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда  в результате аварии на опасном объекте |
| 9.2 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1 экз., подлинник, на бумажном и электронном носителе, формирование в дело |
| 9.3 | Условие предоставления документа | нет |
| 9.4 | Установленные требования к документу | в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте |
| 9.5 | Форма (шаблон) документа | - |
| 9.6 | Образец документа/заполнения документа | - |
| 10. | Категория документа | **технический план объекта капитального строительства** |
| 10.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения услуги | технический план объекта капитального строительства |
| 10.2 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1 экз., подлинник, на бумажном и электронном носителе, формирование в дело |
| 10.3 | Условие предоставления документа | нет |
| 10.4 | Установленные требования к документу | подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» |
| 10.5 | Форма (шаблон) документа | - |
| 10.6 | Образец документа/заполнения документа | - |

**Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного** и**нформационного взаимодействия»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** | **Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию** |
|  | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | - |
| 1.1 | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | **Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на земельный участок** |
| 1.2 | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | 1 Корпус  2 Строение  3 Квартира  4 ОКАТО  5 Кадастровый номер  6 Условный номер  7 Район  8 Город  9 Населенный пункт  10 Улица  11 Дом  12 Объект недвижимости  13 Вид объекта недвижимости  14 Площадь  15 Дополнительная информация (при наличии) |
| 1.3 | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Администрация городского округа Заречный |
| 1.4 | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | 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 |
| 1.5 | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | SID0003564 / Выписка из ЕГРП (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) |
| 1.6 | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Общий срок – 5 рабочих дней:  направление запроса - 1 рабочий день  направление ответа - 3 рабочих дней  приобщение сведений к делу – 1 рабочий день |
| 1.7 | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 1.8 | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 2. | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | - |
| 2.1 | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | **Кадастровая выписка об объекте недвижимости** |
| 2.2 | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | 1 Вид объекта недвижимости  2 Кадастровый (условный) номер объекта недвижимости  3 Данные о заявителе (физическом лице)  4 Адрес объекта недвижимости |
| 2.3 | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Администрация городского округа Заречный |
| 2.4 | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | 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 |
| 2.5 | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | SID0003564 / Кадастровая выписка об объекте недвижимости |
| 2.6 | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Общий срок – 5 рабочих дней:  направление запроса - 1 рабочий день  направление ответа - 3 рабочих дней  приобщение сведений к делу – 1 рабочий день |
| 2.7 | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 2.8 | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 3. | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | - |
| 3.1 | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | **Сведения о соглашении установления сервитута** |
| 3.2 | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | 1) кадастровый номер земельного участка, в отношении которого предполагается установить сервитут;  2) учетный номер части земельного участка, применительно к которой устанавливается сервитут, за исключением случая установления сервитута в отношении всего земельного участка или случая, предусмотренного [пунктом 4](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_348016/373992b27836b2f13c2ca38545542c90a6a9f253/#dst942) настоящей статьи;  3) сведения о сторонах соглашения;  4) цели и основания установления сервитута;  5) срок действия сервитута; |
| 3.3 | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Администрация городского округа Заречный |
| 3.4 | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | 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 |
| 3.5 | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | SID0003564 / Кадастровая выписка об объекте недвижимости |
| 3.6 | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Общий срок – 5 рабочих дней:  направление запроса - 1 рабочий день  направление ответа - 3 рабочих дней  приобщение сведений к делу – 1 рабочий день |
| 3.7 | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 3.8 | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 4. | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | - |
| 4.1 | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | **Решение об установлении публичного сервитута** |
| 4.2 | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | 1) кадастровый номер земельного участка, в отношении которого предполагается установить сервитут;  2) учетный номер части земельного участка, применительно к которой устанавливается сервитут, за исключением случая установления сервитута в отношении всего земельного участка или случая, предусмотренного [пунктом 4](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_348016/373992b27836b2f13c2ca38545542c90a6a9f253/#dst942) настоящей статьи;  3) сведения о сторонах соглашения;  4) цели и основания установления сервитута;  5) срок действия сервитута; |
| 4.3 | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Администрация городского округа Заречный |
| 4.4 | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | 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 |
| 4.5 | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | SID0003564 / Кадастровая выписка об объекте недвижимости |
| 4.6 | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Общий срок – 5 рабочих дней:  направление запроса - 1 рабочий день  направление ответа - 3 рабочих дней  приобщение сведений к делу – 1 рабочий день |
| 4.7 | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 4.8 | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 5. | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | - |
| 5.1 | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | **Сервис представления градостроительных планов земельных участков** |
| 5.2 | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | 1 Кадастровый номер земельного участка  2 Адрес земельного участка  3 Площадь земельного участка |
| 5.3 | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Администрация городского округа Заречный |
| 5.4 | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | Уполномоченный орган, либо организация, осуществляющие подготовку градостроительных планов земельных участков |
| 5.5 | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | SID0003635 / Сервис представления градостроительных планов земельных участков |
| 5.6 | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Общий срок – 5 рабочих дней:  направление запроса - 1 рабочий день  направление ответа - 3 рабочих дней  приобщение сведений к делу – 1 рабочий день |
| 5.7 | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 5.8 | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 6. | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | - |
| 6.1 | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | **Сведения из проекта планировки территории и проекта межевания территории** |
| 6.2 | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | 1 Дата запроса  2 Кадастровый номер земельного участка  3 Кадастровый квартал  4 Адрес земельного участка |
| 6.3 | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Администрация городского округа Заречный |
| 6.4 | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | Уполномоченный орган, либо организация, осуществляющие подготовку проекта планировки территории и проекта межевания территории |
| 6.5 | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | - |
| 6.6 | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Общий срок – 5 рабочих дней:  направление запроса - 1 рабочий день  направление ответа - 3 рабочих дней  приобщение сведений к делу – 1 рабочий день |
| 6.7 | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 6.8 | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 7. | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | - |
| 7.1 | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | **Информация о ранее выданных разрешениях на строительство объектов капитального строительства** |
| 7.2 | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | 1 Кадастровый номер  2 Адрес объекта капитального строительства |
| 7.3 | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Администрация городского округа Заречный |
| 7.4 | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | Орган местного самоуправления, выдавший разрешение на строительство |
| 7.5 | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | SID0003892 / Сервис предоставления информации о ранее выданных разрешениях на строительство объектов капитального строительства |
| 7.6 | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Общий срок – 5 рабочих дней:  направление запроса - 1 рабочий день  направление ответа - 3 рабочих дней  приобщение сведений к делу – 1 рабочий день |
| 7.7 | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 7.8 | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 8. | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | - |
| 8.1 | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | **Документ, подтверждающий факт передачи застройщиком в ИСОГД сведений, копий документов, определенных пунктом 18  статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации** |
| 8.2 | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | 1 Дата запроса  2 Наименование застройщика  3 Номер разрешения на строительство |
| 8.3 | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Администрация городского округа Заречный |
| 8.4 | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | Орган местного самоуправления, уполномоченный на ведение информационных систем обеспечения градостроительной деятельности |
| 8.5 | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | - |
| 8.6 | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Общий срок – 5 рабочих дней:  направление запроса - 1 рабочий день  направление ответа - 3 рабочих дней  приобщение сведений к делу – 1 рабочий день |
| 8.7 | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 8.8 | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 9. | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | - |
| 9.1 | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | **Материалы, содержащиеся в проектной документации, указанные в подпунктах «а», «б», «в», «г», пункта 3 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, представленные застройщиком при подаче заявления на выдачу разрешения на строительство** |
| 9.2 | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | 1 Наименование объекта  2 Наименование этапа строительства  3 Строительный адрес  4 Номер разрешения на строительство  5 Дата выдачи разрешения на строительство |
| 9.3 | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Администрация городского округа Заречный |
| 9.4 | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | Орган местного самоуправления, уполномоченный на ведение информационных систем обеспечения градостроительной деятельности |
| 9.5 | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | - |
| 9.6 | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Общий срок – 5 рабочих дней:  направление запроса - 1 рабочий день  направление ответа - 3 рабочих дней  приобщение сведений к делу – 1 рабочий день |
| 9.7 | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 9.8 | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 10. | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | - |
| 10.1 | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | **Сведения из заключения 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 (при осуществлении государственного строительного надзора в случаях, установленных частью 4 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации);** |
| 10.2 | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | 1 Дата запроса  2 Наименование запроса (сведения)  3 Поставщик (обладатель) сведений  4 Название услуги  5 Наименование заказчика (застройщика)  6 Наименование объекта капитального строительства  7 Строительный адрес объекта капитального строительства  8 Реквизиты разрешения на строительство  9 Этап строительства  10 Комментарий  11 ФИО Специалиста  12 Контакты специалиста |
| 10.3 | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Администрация городского округа Заречный |
| 10.4 | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | Департамент государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области |
| 10.5 | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | SID0003870 / Сведения из заключения 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 |
| 10.6 | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Общий срок – 5 рабочих дней:  направление запроса - 1 рабочий день  направление ответа - 3 рабочих дней  приобщение сведений к делу – 1 рабочий день |
| 10.7 | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 10.8 | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 11. | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | - |
| 11.1 | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | * 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 |
| 11.2 | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | 1 Дата запроса  2 Наименование запроса (сведения)  3 Поставщик (обладатель) сведений  4 Название услуги  5 Наименование заказчика (застройщика)  6 Наименование объекта капитального строительства  7 Строительный адрес объекта капитального строительства  8 Реквизиты разрешения на строительство  9 Этап строительства  10 Комментарий  11 ФИО Специалиста  12 Контакты специалиста |
| 11.3 | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Администрация городского округа Заречный |
| 11.4 | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | Уральское управление Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору |
| 11.5 | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | - |
| 11.6 | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Общий срок – 5 рабочих дней:  направление запроса - 1 рабочий день  направление ответа - 3 рабочих дней  приобщение сведений к делу – 1 рабочий день |
| 11.7 | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 11.8 | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |

**Раздел 6. Результат услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** | **Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию** |
|  | Документ/документы, являющийся(иеся) результатом услуги | **Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию** |
| 1.1 | Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом услуги | по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 03.06.2022 N 446/пр (ред. от 02.09.2022) "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (Зарегистрировано в Минюсте России 30.06.2022 N 69078) |
| 1.2 | Характеристика результата услуги (положительный / отрицательный) | положительный |
| 1.3 | Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги | - |
| 1.4 | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги | - |
| 1.5 | Способы получения результата услуги | в Администрации городского округа Заречный или ГБУ СО «МФЦ» лично заявителю после установления его личности и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления услуги, если заявителем выступает представитель застройщика;  в электронной форме в личный кабинет на Портале (Единый портал государственных услуг, региональный портал государственных услуг). |
| 1.6 | *Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги* | |
| 1.6.1 | в органе | постоянный срок хранения |
| 1.6.2 | в МФЦ | Невостребованные заявителем документы, подготовленные Администрацией городского округа Заречный, по результатам предоставления муниципальной услуги, хранятся в ГБУ СО «МФЦ» в течение трех месяцев со дня их получения ГБУ СО «МФЦ». По истечении данного срока документы передаются по ведомости в Орган Муниципального образования. |
| 2. | Документ/документы, являющийся(иеся) результатом услуги | **Уведомление об отказе в предоставлении муниципальнойуслуги** |
| 2.1 | Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом услуги | письмо на бланке Администрации городского округа Заречный с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги |
| 2.2 | Характеристика результата услуги (положительный / отрицательный) | отрицательный |
| 2.3 | Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги | - |
| 2.4 | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги | - |
| 2.5 | Способы получения результата услуги | в Администрации городского округа Заречный, или ГБУ СО «МФЦ» лично заявителю после установления его личности и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления услуги, если заявителем выступает представитель застройщика;  в электронной форме в личный кабинет на Портале (Единый портал государственных услуг, региональный портал государственных услуг). |
| 2.6 | *Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги* | |
| 2.6.1 | в органе | постоянный срок хранения |
| 2.6.2 | в МФЦ | Невостребованные заявителем документы, подготовленные Администрацией городского округа Заречный, по результатам предоставления муниципальной услуги, хранятся в ГБУ СО «МФЦ» в течение трех месяцев со дня их получения ГБУ СО «МФЦ». По истечении данного срока документы передаются по ведомости в Администрацию городского округа Заречный. |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления услуги»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** | **Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства** |
| **I.I.** | **Наименование административной процедуры** | **Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги** |
|  | Наименование процедуры процесса | При получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, муниципальный служащий, ответственный за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальных услуг:   1. устанавливает личность заявителя, представителя заявителя; 2. проверяет полномочия обратившегося лица на подачу заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства; 3. сверяет копии документов с представленными подлинниками, после чего возвращает представленные подлинники заявителю, в случае, если заявитель настаивает на подаче подлинников документов, предупреждает заявителя о том, что представленные оригиналы не подлежат возврату заявителю; 4. принимает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и регистрирует заявление с представленными документами. |
|  | Особенности исполнения процедуры процесса | Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию городского округа Заречный либо в ГБУ СО «МФЦ» с заявлением о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  При приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Администрации городского округа Заречныйили оператор ГБУ СО «МФЦ» устанавливает личность заявителя. При подаче заявления представителем также проверяются его полномочия на совершение данных действий.  Документы, перечисленные в части 3 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, принимаются как в подлинниках, так и в копиях (ксерокопиях), заверенных заявителем, а также в электронной форме в формате PDF (размер прикладываемого файла не может превышать 5000 Кб) с представлением подлинников для сверки.  При приеме заявления через ГБУ СО «МФЦ» оператор ГБУ СО «МФЦ» узнает у заявителя, где он будет получать результат предоставления муниципальной услуги, регистрирует заявление путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером ГБУ СО «МФЦ», датой приема и личной подписью и выдает заявителю один экземпляр заявления с указанием перечня принятых документов, даты приема  в ГБУ СО «МФЦ» и места выдачи результата.  Принятое и зарегистрированное в ГБУ СО «МФЦ» заявление с указанием места выдачи результата предоставления муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, передаются в Администрацию городского округа Заречныйкурьерской доставкой работником ГБУ СО «МФЦ на следующий рабочий день после приема в ГБУ СО «МФЦ» по ведомости приема-передачи, оформленной ГБУ СО «МФЦ».  Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путем заполнения  на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг интерактивной формы запроса.  Заявление и документы, указанные в части 3 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг в форме электронных документов. При этом заявление и электронная копия (электронный образ) документов подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года  № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и  статей 21.1 и 21.2 Федерального закона  от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».  Принятие Администрацией городского округа Заречныйот заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного представления в бумажном виде. |
|  | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Датой начала предоставления муниципальной услуги считается дата регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию городского округа Заречный, в том числе, когда заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются через ГБУ СО «МФЦ».  Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по приему  и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут на каждого заявителя. |
|  | Исполнитель процедуры процесса | Специалист Администрации городского округа Заречный, ответственный  за прием и регистрацию заявлений  о предоставлении муниципальных услуг или оператор ГБУ СО «МФЦ» |
|  | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Документарное обеспечение (бланки заявлений), технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам СЭД, ИАС УРТ СО, наличие принтера, МФУ) |
|  | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **I.II.** | **Наименование административной процедуры** | **формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги** |
|  | Наименование процедуры процесса | Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственный запрос в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в случае отсутствия в числе представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов, которые находятся в распоряжении иных органов, в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. |
|  | Особенности исполнения процедуры процесса | Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного [усиленной квалифицированной электронной подписью](consultantplus://offline/ref=570971C2B94708539BD06035C224A13ABFBC43B90F88F081026CE26E82FD0D783367A917F5CD55C0qEr0I), по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).  При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте либо по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.  Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями [статьи 7.2](consultantplus://offline/ref=570971C2B94708539BD06035C224A13ABFBD4DBF048FF081026CE26E82FD0D783367A91EqFr3I) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается руководителем Администрации городского округа Заречный. |
|  | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Административная процедура выполняется в течение 3 (трех) часов.  Запрашиваемые сведения поступают в Администрацию городского округа Заречныйв срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Управление Росреестра, Департамент государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области, Уральское Управление Ростехнадзора, в органы местного самоуправления муниципальных образований, кроме:  - сведений, указанных в пунктах 2 и 3 части 3 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации,  - копий материалов, содержащихся в проектной документации, установленных пунктом 3  части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации,  - информации о выполнении застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 и частью 9 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, которые поступают в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы местного самоуправления муниципальных образований. |
|  | Исполнитель процедуры процесса | Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги. |
|  | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам СЭД, СИР, ИнГео, ИАС УРТ СО, сервисам, электронной почте, наличие принтера, МФУ, ключа электронной подписи) |
|  | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **I.III.** | **Наименование административной процедуры** | **рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги** |
| 1. | Наименование процедуры процесса | Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится по следующим параметрам:  - зарегистрированное в администрации городского округа Заречный заявление о предоставлении муниципальной услуги;  - 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;  - проверка соответствия выполненного в полном объеме строительства, реконструкции объекта капитального строительства разрешению на строительство, градостроительному плану земельного участка и проектной документации;  - осмотр построенного, реконструированного объекта капитального строительства  в случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства не осуществлялся государственный строительный надзор. |
| 2. | Особенности исполнения процедуры процесса | Основанием начала административной процедуры является зарегистрированное  в Администрации городского округа Заречныйзаявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представленные заявителем по собственной инициативе или поступившие в рамках межведомственного информационного взаимодействия. |
| 3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня рассматривает документы |
| 4. | Исполнитель процедуры процесса | Специалист Администрации городского округа Заречный, ответственный за предоставление муниципальной услуги |
| 5. | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам СЭД, ИнГео, ИАС УРТ СО, сервисам, наличие принтера, МФУ, фотоаппарта), обеспечение доставки специалиста до места осмотра объекта |
| 6. | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **I.IV** | **Наименование административной процедуры** | **принятие решения о наличии оснований для предоставления либо отказа  в предоставлении муниципальной услуги** |
| 1. | Наименование процедуры процесса | Основанием для принятия решения о наличии основания для выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства является наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и соответствие построенного объекта капитального строительства разрешению на строительство, градостроительному плану земельного участка и проектной документации, что подтверждается полученными от заявителя документами и сведениями, полученными в рамках межведомственного взаимодействия. |
| 2. | Особенности исполнения процедуры процесса | Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется уведомлением Администрации городского округа Заречныйоб отказе в предоставлении муниципальной услуги.  Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг предоставляется только зарегистрированным на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных  и муниципальных услуг пользователям после получения индивидуального кода доступа  к подсистеме «личный кабинет». Заявитель получает уведомления (на электронную почту/в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг / на телефонный номер), о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги. |
| 3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | в течение 1 (одного) часа с момента принятия решения |
| 4. | Исполнитель процедуры процесса | уполномоченное должностное лицо Администрации городского округа Заречный, ответственное за предоставление муниципальной услуги |
| 5. | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам СЭД, ИнГео, ИАС УРТ СО, наличие принтера, МФУ) |
| 6. | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **I.V** | **Наименование административной процедуры** | **формирование результата предоставления муниципальной услуги** |
| 1. | Наименование процедуры процесса | Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, расположенного на территории муниципального образования |
| 2. | Особенности исполнения процедуры процесса | Формирование разрешения на ввод объекта в эксплуатацию объекта капитального строительства осуществляется в течение 3 часов после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.  При подготовке разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства формируется три подлинника данного документа в соответствии с формой разрешения на строительство, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2016 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».  Разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства подписывается руководителем Администрации городского округа Заречный, обеспечение подписания разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации городского округа Заречный в течение 1 (одного) часа момента подготовки проекта документа.  Заверение разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства печатью Администрации городского округа Заречныйпроизводится в течение 30 минут после его подписания. |
| 3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Формирование разрешения на ввод объекта в эксплуатацию объекта капитального строительства осуществляется в течение 3 часов после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги. |
| 4. | Исполнитель процедуры процесса | уполномоченное должностное лицо Администрации городского округа Заречный, ответственное за предоставление муниципальной услуги |
| 5. | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Документарное обеспечение (бланки разрешений), технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам СЭД, ИАС УРТ СО, ИнГео, наличие принтера, МФУ) |
| 6. | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **I.VI** | **Наименование административной процедуры** | **выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги** |
| 1. | Наименование процедуры процесса | Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. |
| 2. | Особенности исполнения процедуры процесса | Заявителю выдается два подлинника разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства. Третий подлинник остается на хранении в Администрации городского округа Заречныйс пакетом принятых от заявителя документов, кроме оригиналов документов, подлежащих возврату заявителю после окончания предоставления услуги.  Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Администрации городского округа Заречный.  Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается одновременно с возвращением оригиналов документов, представленных заявителем согласно приложению, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.  Направление в ГБУ СО «МФЦ» результата предоставления муниципальной услуги и при необходимости документов, представленных заявителем и подлежащих возврату ему после окончания предоставления муниципальной услуги, производится курьерской доставкой на следующий рабочий день после подготовки результата предоставления муниципальной услуги.  Передача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги курьеру ГБУ СО «МФЦ».  Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и оригиналов документов, подлежащих возврату заявителю, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и полного пакета представленных заявителем документов производится Администрацией городского округа Заречныйили оператором ГБУ СО «МФЦ» лично заявителю после установления его личности, в том числе с использованием универсальной электронной карты, и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления муниципальной услуги, если заявителем выступает представитель застройщика.  Невостребованные заявителем документы, подготовленные Администрацией городского округа Заречныйпо результатам предоставления муниципальной услуги, письменные отказы в предоставлении муниципальной услуги, выданные Администрацией городского округа Заречный, хранятся в ГБУ СО «МФЦ» в течение трех месяцев со дня их получения ГБУ СО «МФЦ». По истечении данного срока документы передаются по ведомости в Администрацию городского округа Заречный.  Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг предоставляется только зарегистрированным на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме «личный кабинет».  Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг.  Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также в бумажной форме в любое время. |
| 3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Направление в ГБУ СО «МФЦ» результата предоставления муниципальной услуги и при необходимости документов, представленных заявителем и подлежащих возврату ему после окончания предоставления муниципальной услуги, производится курьерской доставкой на следующий рабочий день после подготовки результата предоставления муниципальной услуги. |
| 4. | Исполнитель процедуры процесса | Специалист Администрации городского округа Заречный, оператор ГБУ СО «МФЦ» |
| 5. | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Документарное обеспечение (книга учета выдачи результатов исполнения муниципальных услуг), технологическое обеспечение (телефонная связь) |
| 6. | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |

**Раздел 8. «Особенности предоставления услуги в электронной форме»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** | **Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства** |
|  | Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги | Информация о местонахождении, графике работы, справочном телефоне, электронном адресе, порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте *Органа Муниципального образования* в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на сайте ГБУ СО «МФЦ», а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг. |
|  | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги | На Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг предоставлена в установленном порядке информация заявителям и обеспечен доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге. |
|  | Способ формирования запроса о предоставлении услуги | Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путем заполнения  на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг интерактивной формы запроса. |
|  | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении  услуги и иных документов,  необходимых для предоставления услуги | Принятие *Органом Муниципального образования* от заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного представления в бумажном виде. |
|  | Способ оплаты муниципальной  пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством  Российской Федерации | - |
|  | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги | Заявитель получает уведомления (на электронную почту/в личный кабинет заявителя на Портале/ на телефонный номер), о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.  Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет на Портале. |
|  | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе  получения услуги | Жалоба может быть направлена через ГБУ СО «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта *Органа Муниципального образования*, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, региональный портал государственных и муниципальных услуг. |

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

**З А Я В Л Е Н И Е**

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

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |
| --- |
| Администрация городского округа Заречный |
| *(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию)* |

В соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Сведения о Заявителе | | | | | |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если Заявителем является физическое лицо: | | |  | |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | | |  | |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае если Заявитель является индивидуальным предпринимателем) | | |  | |
| 1.1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя в случае если Заявитель является индивидуальным предпринимателем | | |  | |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице, в случае если Заявителем является юридическое лицо: | | |  | |
| 1.2.1 | Полное наименование | | |  | |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер | | |  | |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица | | |  | |
| 1.2.4 | Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/ адрес места жительства (регистрации) физического лица | | |  | |
| 2. Сведения об объекте | | | | | |
| 2.1 | Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией  *(указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией)* | | |  | |
| 2.2 | Адрес (местоположение) объекта:  *(указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии – адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов – указывается описание местоположения в виде наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования)* | | |  | |
| 3. Сведения о земельном участке | | | | | |
| 3.1 | | Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен объект капитального строительства  *(заполнение не обязательно при выдаче разрешения на ввод линейного объекта)* |  | | |
| 4. Сведения о разрешении на строительство | | | | | |
| № | | Орган, выдавший разрешение на строительство | Номер документа | | Дата документа |
|  | |  |  | |  |
| 5. Сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии)  *(указывается в случае, предусмотренном частью 3.5 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации)* | | | | | |
| № | | Орган, выдавший разрешение на ввод объекта в эксплуатацию | Номер документа | | Дата документа |
|  | |  |  | |  |

При этом сообщаю, что ввод объекта в эксплуатацию будет осуществляться на основании следующих документов:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование документа | Номер документа | Дата документа |
| 1 | Градостроительный план земельного участка или в случае строительства линейного объекта реквизиты проекта планировки и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка (с указанием органа, выдавшего документ) |  |  |
| 2 | Заключение органа государственного строительного надзора о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 3.8 и 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации)  (*указывается* *в случае если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации)* |  |  |
| 3 | Заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти  *(указывается в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации)* |  |  |

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Всего к заявлению (на \_\_\_\_ страницах) приложено \_\_\_\_ видов документов на \_\_\_\_ листах в 1 экз.

Номер телефона, адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства |  |
| *Указывается один из перечисленных способов* | |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  | (*подпись)* |  | (*фамилия, имя, отчество (при наличии*) |

«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г. М.П.