Приложение № 1

к постановлению администрации

Асбестовского городского округа

от 05.04.2017 № 206-ПА

«Об утверждении технологической схемы

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на ввод объекта

в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Асбестовского городского округа»

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Асбестовского городского округа»**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
|  | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Асбестовского городского округа |
|  | Номер услуги в федеральном реестре | 6600000010000188183 |
|  | Полное наименование услуги | Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Асбестовского городского округа |
|  | Краткое наименование услуги | Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Асбестовского городского округа |
|  | Административныйрегламент предоставленияуслуги  | Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Асбестовского городского округа», утвержденный постановлением администрации Асбестовского городского округа от 17.05.2016 № 246-ПА |
|  | Перечень «подуслуг» | Нет |
|  | Способы оценки качества предоставления услуги | Единый портал государственных услуг |
|  - |
| Официальный сайт администрации Асбестовского городского округа www.asbestadm.ru |
| сайт 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 при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Асбестовского городского округа |
|  | Срок предоставления в зависимости от условий |
| 1.1. | При подаче заявления в Управление архитектуры и градостроительства администрации Асбестовского городского округа или ГБУ СО МФЦ | Общий срок предоставления муниципальной услуги (срок рассмотрения поступившего заявления и документов, выдачи разрешения на ввод либо письменного мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод) не должен превышать десяти рабочих дней со дня регистрации заявления в органе местного самоуправления. При обработке заявления и документов, поступивших из МФЦ - не более 9 рабочих дней.В случае подачи заявления в МФЦ срок исчисляется со дня регистрации в МФЦ  |
|  | Основания отказа в приеме документов | В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае установления фактов отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: 1) правоустанавливающие документы на земельный участок (постановление администрации Асбестовского городского округа о выделении земельного участка, или договор аренды, зарегистрированный в установленном порядке, или свидетельство о государственной регистрации права на земельный участок);2) постановление администрации Асбестовского городского округа о переводе жилого помещения в нежилое (при реконструкции нежилых помещений, расположенных в существующих многоквартирных домах, для организации объектов социального назначения);3) градостроительный план земельного участка (документ, содержащий информацию о границах земельного участка, о границах зон действия публичных сервитутов, о градостроительном регламенте, о разрешенном использовании земельного участка, о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства, объектах культурного наследия, о технических условиях подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, а также устанавливающий минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений);4) разрешение на строительство;5) акт приемки объекта капитального строительства (составляется в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора между заказчиком и подрядчиком);6) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;7) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);8) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);9) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации;10) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);11) технический план |
|  | Основания отказа в предоставлении услуги | Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:1) несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка;2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;3) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;4) непредставление сведений о площади, о высоте и об этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, по одному экземпляру копий результатов инженерных изысканий и проектной документации для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности |
| 4. | Основания приостановления предоставления услуги | При установлении фактов несоответствия выполненного в полном объеме строительства, реконструкции объекта капитального строительства представленным документам, разрешению на строительство, градостроительному плану земельного участка и проектной документации специалист органа местного самоуправления, уполномоченный подготавливать и выдавать разрешения, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При согласии Заявителя устранить препятствия специалист органа местного самоуправления, уполномоченный подготавливать и выдавать разрешения, приостанавливает исполнение муниципальной услуги на период устранения недостатков |
| 5. | Срок приостановления предоставления услуги | На период устранения недостатков |
| 6. | Плата за предоставление услуги |
| 6.1. | Наличие платы (муниципальной пошлины) | нет |
| 6.2. | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (муниципальной пошлины) | - |
| 6.3. | КБК для взимания платы (муниципальнойпошлины), в том числе через МФЦ | - |
| 7. | Способ обращения за получением услуги | Личное обращение в орган местного самоуправления, через законного представителя, средствами почтовой связи, через Единый портал государственных услуг, через портал муниципальных услуг, через МФЦ |
| 8. | Способ получения результата услуги | В органе местного самоуправления, на бумажном носителе, в МФЦ на бумажном носителе, через личный кабинет на Едином портале государственных услуг в виде электронного документа, через личный кабинет на портале муниципальных услуг в виде электронного документа  |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** | Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Асбестовского городского округа  |
|  | Категории лиц, имеющих правона получение услуги | Застройщик - физическое или юридическое, либо уполномоченное им лицо в соответствии с нотариально удостоверенной доверенностью, обеспечивающее на принадлежащем ему на праве собственности или аренды земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства |
|  | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | 1) правоустанавливающие документы на земельный участок (свидетельство о государственной регистрации прав, договор аренды и иное);2) разрешение на строительство |
|  | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | 1. государственная регистрация в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

2) разрешение на строительство, выданное лицу, в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2016 № 117/пр |
|  | Наличие возможности подачи заявления на предоставление услугипредставителями заявителя | Возможно |
|  | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | - от имени физического лица заявление подается физическим лицом либо третьим лицом, уполномоченным на совершение действий доверенностью, оформленной в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации;- от имени юридического лица подается руководителем организации или лицом, имеющим доверенность, выданную руководителем организации или иным лицом, уполномоченным на это законом или учредительными документами организации в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации |
|  | Наименование документа, подтверждающего право подачизаявления от имени заявителя | Нотариальная доверенность  |
|  | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя | Нотариальная доверенность |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** | Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Асбестовского городского округа |
|  | Категория документа | Заявление  |
| 1.1. | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги | Заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства |
| 1.2. | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/0 формирование в дело |
| 1.3. | Условие предоставления документа | Нет |
| 1.4. | Установленные требования к документу | По приложенной форме |
| 1.5. | Форма (шаблон) документа | Приложение № 1 |
| 1.6. | Образец документа/заполнения документа | - |
| 2. | Категория документа | Документ, удостоверяющий личность |
| 2.1. | Наименования документов, которые предоставляет заявительдля получения услуги | Паспорт гражданина Российской Федерации |
| 2.2. | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/1 установление личности заявителя, снятие копии, возврат оригинала заявителю, формирование копии в дело |
| 2.3. | Условие предоставления документа | Нет |
| 2.4. | Установленные требования к документу | В соответствии с законодательством Российской Федерации |
| 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 | Нотариальная доверенность |
| 3.2. | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/1 снятие копии, возврат оригинала заявителю, формирование копии в дело |
| 3.3. | Условие предоставления документа | В соответствии с законодательством Российской Федерации |
| 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 | Договор (аренды, субаренды, безвозмездного пользования и т.п.) |
| 4.2. | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/1 снятие копии, возврат оригинала заявителю, формирование копии в дело |
| 4.3. | Условие предоставления документа | Постановление администрации Асбестовского городского округа о выделении земельного участка, или договор аренды, зарегистрированный в установленном порядке, или свидетельство о государственной регистрации права на земельный участок |
| 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 заявительдля получения услуги | Акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора) |
| 5.2. | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/1 снятие копии, возврат оригинала заявителю, формирование копии в дело |
| 5.3. | Условие предоставления документа | Нет |
| 5.4. | Установленные требования к документу | Нет |
| 5.5. | Форма (шаблон) документа | - |
| 5.6. | Образец документа/заполнения документа | - |
| 6. | Категория документа | Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов  |
| 6.1. | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги | Акт соответствия построенного объекта проектной, технической документации |
| 6.2. | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/1 снятие копии, возврат оригинала заявителю, формирование копии в дело |
| 6.3. | Условие предоставления документа | Нет |
| 6.4. | Установленные требования к документу | В свободной форме, подписанный лицом, осуществляющим строительство |
| 6.5. | Форма (шаблон) документа | - |
| 6.6. | Образец документа/заполнения документа | - |
| 7. | Категория документа | Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации |
| 7.1. | Наименования документов, которые предоставляет заявительдля получения услуги | Акт соответствия построенного объекта проектной документации |
| 7.2. | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/1 снятие копии, возврат оригинала заявителю, формирование копии в дело |
| 7.3. | Условие предоставления документа | Нет |
| 7.4. | Установленные требования к документу | В свободной форме, подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора) |
| 7.5. | Форма (шаблон) документа | - |
| 7.6. | Образец документа/заполнения документа | - |
| 8. | Категория документа | Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям |
| 8.1. | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги | Договор с эксплуатирующими организациями, которые производят техническую эксплуатацию объекта строительства |
| 8.2. | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/1 снятие копии, возврат оригинала заявителю, формирование копии в дело |
| 8.3. | Условие предоставления документа | Нет |
| 8.4. | Установленные требования к документу | Подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии) |
| 8.5. | Форма (шаблон) документа | - |
| 8.6. | Образец документа/заполнения документа | - |
| 9. | Категория документа | Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства |
| 9.1. | 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  |
| 9.2. | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/1 снятие копии, возврат оригинала заявителю, формирование копии в дело |
| 9.3. | Условие предоставления документа | Нет |
| 9.4. | Установленные требования к документу | Подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта |
| 9.5. | Форма (шаблон) документа | - |
| 9.6. | Образец документа/заполнения документа | - |
| 10. | Категория документа | Градостроительный план земельного участка |
| 10.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявительдля получения услуги | Градостроительный план земельного участка |
| 10.2 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/1 снятие копии, возврат оригинала заявителю, формирование копии в дело |
| 10.3 | Условие предоставления документа | Нет |
| 10.4 | Установленные требования к документу | В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации |
| 10.5 | Форма (шаблон) документа | - |
| 10.6 | Образец документа/заполнения документа | - |
| 11. | Категория документа | Технический план объекта капитального строительства |
| 11.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявительдля получения услуги | Технический план объекта капитального строительства |
| 11.2 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/1 снятие копии, возврат оригинала заявителю, формирование копии в дело |
| 11.3 | Условие предоставления документа | Нет |
| 11.4 | Установленные требования к документу | Подготовленный в соответствии с требованиями статьи 24 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»  |
| 11.5 | Форма (шаблон) документа | -  |
| 11.6 | Образец документа/заполнения документа | - |
| 12. | Категория документа | Разрешение на строительство |
| 12.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявительдля получения услуги | Разрешение на строительство |
| 12.2 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/1 снятие копии, возврат оригинала заявителю, формирование копии в дело |
| 12.3 | Условие предоставления документа | Нет |
| 12.4 | Установленные требования к документу | Подготовленное на основании Градостроительного кодекса Российской Федерации |
| 12.5 | Форма (шаблон) документа | -  |
| 12.6 | Образец документа/заполнения документа | - |
| 13. | Категория документа | Постановление администрации Асбестовского городского округа о переводе жилого помещения в нежилое |
| 13.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявительдля получения услуги | Постановление администрации Асбестовского городского округа о переводе жилого помещения в нежилое |
| 13.2 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/1 снятие копии, возврат оригинала заявителю, формирование копии в дело |
| 13.3 | Условие предоставления документа | При реконструкции нежилых помещений, расположенных в существующих многоквартирных домах, для организации объектов социального назначения |
| 13.4 | Установленные требования к документу | Подготовленный в соответствии с требованиями статьи 24 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»  |
| 13.5 | Форма (шаблон) документа | -  |
| 13.6 | 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 при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Асбестовского городского округа |
|  | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | - |
| 1.1 | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости |
| 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 | Орган местного самоуправления |
| 1.4 | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | ФГБУ "ФКП Росреестра" по Свердловской области |
| 1.5 | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | SID0003564 / Выписка из ЕГРН (содержащая 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 дня;-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) | Запрос кадастровой выписки 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 | Орган местного самоуправления |
| 2.4 | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | ФГБУ "ФКП Росреестра" по Свердловской области |
| 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 дня;-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) | Запрос справки о содержании правоустанавливающего документа |
| 3.2 | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | 1. Объект недвижимости;2. Вид объекта недвижимости;3. Кадастровый (или условный) номер объекта недвижимости;4. Площадь;5. ОКАТО;6. Район;7. Город;8. Населенный пункт;9. Улица;10. Дом;11. Корпус;12. Строение;13. Квартира;14. Дополнительная информация (при наличии) |
| 3.3 | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Орган местного самоуправления |
| 3.4 | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | Управление Федеральной службы муниципальной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области |
| 3.5 | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | SID0003564 / Справка о содержании правоустанавливающего документа |
| 3.6 | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Общий срок – 5 рабочих дней:-направление запроса - 1 рабочий день;-направление ответа - 3 рабочих дня;-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) | Сервис представления градостроительных планов земельных участков |
| 4.2 | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | 1. Кадастровый номер земельного участка; 2. Адрес земельного участка;3. Площадь земельного участка |
| 4.3 | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Орган местного самоуправления |
| 4.4 | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | Уполномоченный орган, либо организация, осуществляющие подготовку градостроительных планов земельных участков |
| 4.5 | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | SID0003635 / Сервис представления градостроительных планов земельных участков |
| 4.6 | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Общий срок – 5 рабочих дней:-направление запроса - 1 рабочий день;-направление ответа - 3 рабочих дня;-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) | Сведения из проекта планировки территории и проекта межевания территории |
| 5.2 | 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 |
| 5.3 | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Орган местного самоуправления |
| 5.4 | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | Уполномоченный орган, либо организация, осуществляющие подготовку проекта планировки территории и проекта межевания территории |
| 5.5 | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | - |
| 5.6 | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Общий срок –5 рабочих дней:направление запроса - 1 рабочий день;направление ответа - 3 рабочих дня;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) | Информация о ранее выданных разрешениях на строительство объектов капитального строительства |
| 6.2 | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | 1. Кадастровый номер;2. Адрес объекта капитального строительства |
| 6.3 | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Орган местного самоуправления |
| 6.4 | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | Орган местного самоуправления, выдавший разрешение на строительство |
| 6.5 | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | SID0003892 / Сервис предоставления информации о ранее выданных разрешениях на строительство объектов капитального строительства |
| 6.6 | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Общий срок – 5 рабочих дней:-направление запроса - 1 рабочий день;-направление ответа - 3 рабочих дня;-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) | Документ, подтверждающий факт передачи застройщиком в ИСОГД сведений, копий документов, определенных пунктом 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации |
| 7.2 | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | 1. Дата запроса;2. Наименование застройщика;3. Номер разрешения на строительство |
| 7.3 | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Орган местного самоуправления |
| 7.4 | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | Орган местного самоуправления, уполномоченный на ведение информационных систем обеспечения градостроительной деятельности |
| 7.5 | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | - |
| 7.6 | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Общий срок – 5 рабочих дней:- направление запроса - 1 рабочий день;- направление ответа - 3 рабочих дня;- 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) | Материалы, содержащиеся в проектной документации, указанные в подпунктах «а», «б», «в», «г», «д» пункта 3 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, представленные застройщиком при подаче заявления на выдачу разрешения на строительство |
| 8.2 | 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 |
| 8.3 | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Орган местного самоуправления |
| 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 дня;- 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) | Сведения об адресе, присвоенном объекту недвижимости, а также реквизитах и наименовании документа, послужившего основанием для присвоения |
| 9.2 | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | 1. Дата запроса;2. Номер разрешения на строительство |
| 9.3 | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Орган местного самоуправления |
| 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 дня;- 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 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 |
| 10.2 | 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 | Орган местного самоуправления |
| 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 дня;- 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) | 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 |
| 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 | Орган местного самоуправления |
| 11.4 | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | Уральское Управление 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 дня;- приобщение сведений к делу – 1 рабочий день |
| 11.7 | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 11.8 | Образцы заполнения форм межведомст-венного запроса и ответа на запрос | - |

**Раздел 6. «Результат услуги»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** | Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Асбестовского городского округа |
|  | Документ/документы, являющийся(иеся) результатом услуги | Разрешение на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства |
| 1.1 | Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом услуги | По форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2016 № 117/пр |
| 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 | Органомместного самоуправленияразрешение на ввод выдается лично Заявителю либо его представителю по доверенности под роспись, при получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу Заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ  |
| 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 органом местного самоуправления по результатам предоставления муниципальной услуги, хранятся в МФЦ в течение трех месяцев со дня их получения МФЦ. По истечении данного срока документы передаются по ведомости в орган местного самоуправления |
| 2. | Документ/документы, являющийся(иеся) результатом услуги | Уведомление об отказе в предоставлении муниципальнойуслуги |
| 2.1 | Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом услуги | Подписанный отказ в выдаче разрешения на ввод регистрируется специалистом органа местного самоуправления в журнале исходящей корреспонденции и выдается Заявителю лично или почтой России |
| 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 органе местного самоуправления или 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), а также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата услуги или через почтовое отправление |
| 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 органом местного самоуправления, по результатам предоставления муниципальной услуги, хранятся в МФЦ в теченее трех месяцев со дня их получения МФЦ. По истечении данного срока документы передаются по ведомости в орган местного самоуправления |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** | Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Асбестовского городского округа |
| **I.I.** | **Наименование административной процедуры** | Прием заявления и требуемых документов |
|  | Наименование процедуры процесса | Прием заявления и требуемых документов |
|  | Особенности исполнения процедуры процесса | Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с обращения Заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в двух экземплярах.1. Специалист органа местного самоуправления или МФЦ, уполномоченный принимать и регистрировать заявления, устанавливает предмет обращения и проверяет наличие всех необходимых документов;2. Поступившее заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений по выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства с отметкой о наличии прилагаемых к заявлению документов в органе местного самоуправления, либо в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ. Первый экземпляр заявления с отметкой о дате и входящим номером регистрации выдается Заявителю, второй экземпляр заявления приобщается к поступившим документам. Заявителю сообщается номер и дата регистрации заявления.Если прием осуществляется специалистом МФЦ, то он осуществляет проверку соответствия копий предоставленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, заверяет сверенные с оригиналами копии документов и возвращает оригинал Заявителю;3. Максимальный срок выполнения действия составляет один день;4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на ввод, Специалист органа местного самоуправления уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги и возвращает представленные документы без регистрации заявления до устранения недостатков;5. Документы, принятые в МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в орган местного самоуправления.Специалист многофункционального центра, ответственный за выполнение административной процедуры: 1) принимает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги);2) выдает в день обращения документ о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;3) направляет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в ОМС;4) документы, принятые в МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в орган местного самоуправления;5) при электронном взаимодействии производит сканирование принятых от заявителя заявления и документов, заверяет соответствие сведений, содержащихся в электронных образах документов, сведениям, содержащимся в документах на бумажном носителе, и подписывает полный комплект документов усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет их в ОМС посредством автоматизированной информационной системы МФЦ (АИС МФЦ) в день приема от заявителя |
|  | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Продолжительность приема каждого Заявителя у специалиста органа местного самоуправления или МФЦ при подаче или получении документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 10 минут.При электронном взаимодействии – заявления и документы передаются в ОМС в электронной форме в день приема в МФЦ, а оригиналы заявлений и документов на бумажном носителе передаются в ОМС курьерской доставкой МФЦ в течение 1 рабочего дня, следующего за днем подачи документов заявителем в МФЦ |
|  | Исполнитель процедуры процесса | Специалист органа местного самоуправления, ответственный за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальных услуг или оператор 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** | Рассмотрение заявления и представленных документов |
|  | Наименование процедуры процесса | Рассмотрение заявления и представленных документов |
|  | Особенности исполнения процедуры процесса | 1. Зарегистрированное заявление направляется на рассмотрение ведущему специалисту органа местного самоуправления, уполномоченному подготавливать и выдавать разрешения;2. Специалист органа местного самоуправления проверяет соответствие выполненного в полном объеме строительства, реконструкции объекта капитального строительства разрешению на строительство, градостроительному плану земельного участка и проектной документации  |
|  | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Процедура проверки осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней после регистрации заявления |
|  | Исполнитель процедуры процесса | Специалист органа местного самоуправления, уполномоченный подготавливать и выдавать разрешения |
|  | 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** | Осмотр объекта капитального строительства |
| 1. | Наименование процедуры процесса | Осмотр объекта капитального строительства |
| 2. | Особенности исполнения процедуры процесса | 1. Специалист органа местного самоуправления, уполномоченный на осуществление осмотра, производит осмотр объекта капитального строительства для проверки его соответствия проектной документации в течение одного рабочего дня;2. При установлении фактов несоответствия выполненного в полном объеме строительства, реконструкции объекта капитального строительства представленным документам, разрешению на строительство, градостроительному плану земельного участка и проектной документации специалист органа местного самоуправления, уполномоченный подготавливать и выдавать разрешения, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При согласии Заявителя устранить препятствия специалист органа местного самоуправления, уполномоченный подготавливать и выдавать разрешения, приостанавливает исполнение муниципальной услуги на период устранения недостатков;3. В случае если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта специалистами органа местного самоуправления, уполномоченными на осуществление осмотра, не проводится |
| 3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Осмотр объекта капитального строительства для проверки его соответствия проектной документации производится в течение одного рабочего дня |
| 4. | Исполнитель процедуры процесса | Специалисты органа местного самоуправления, уполномоченные на осуществление осмотра |
| 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** | Подготовка проекта разрешения на ввод и выдача разрешения на ввод либо отказ в выдаче разрешения на ввод объектов капитального строительства |
| 1. | Наименование процедуры процесса | Подготовка проекта разрешения на ввод и выдача разрешения на ввод либо отказ в выдаче разрешения на ввод объектов капитального строительства |
| 2. | Особенности исполнения процедуры процесса | 1. После завершения проверки представленных документов и осмотра объекта капитального строительства специалист органа местного самоуправления, уполномоченный на осуществление осмотра, подготавливает проект разрешения на ввод либо при несогласии Заявителя устранить выявленные недостатки решение об отказе в выдаче разрешения на ввод с указанием причин и направляет его на подпись начальнику Управления;2. Подписанное в четырех экземплярах разрешение на ввод регистрируется специалистом органа местного самоуправления в журнале выдачи разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства и три экземпляра разрешения на ввод выдается лично Заявителю либо его представителю по доверенности под роспись;3. Подписанный отказ в выдаче разрешения на ввод регистрируется специалистом органа местного самоуправления в журнале исходящей корреспонденции и выдается Заявителю лично или по почте;4. Процедура выдачи разрешения на ввод осуществляется в течение одного рабочего дня;5. При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу Заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ. Основанием для начала административной процедуры в МФЦ является получение для последующей выдачи Заявителю из органа местного самоуправления разрешения на ввод (отказ в выдаче разрешения на ввод) |
| 3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | 1. Процедура утверждения проекта разрешения на ввод осуществляется в течение двух рабочих дней;2. Процедура выдачи разрешения на ввод осуществляется в течение одного рабочего дня |
| 4. | Исполнитель процедуры процесса | Специалист органа местного самоуправления подготавливает проект разрешения на ввод либо при несогласии Заявителя устранить выявленные недостатки - решение об отказе.При получении муниципальной услуги в органе местного самоуправления выдачу Заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист органа местного самоуправления.При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу Заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ |
| 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 | - |

**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 администрации Асбестовского городского округа (www.asbestadm.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на сайте МФЦ, а также на Едином 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 предоставлена в установленном порядке информация заявителям и обеспечен доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге, на сайте МФЦ можно записаться на прием |
|  | Способ формирования запроса о предоставлении услуги | Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путем заполнения на Едином 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 | Документы принимаются в бумажном виде |
|  | Способ оплаты муниципальнойпошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательствомРоссийской 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, в бумажном виде |
|  | 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 МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Асбестовского городского округа (www.asbestadm.ru), через Единый портал государственных и муниципальных услуг |

Приложение № 1

к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Асбестовского городского округа»

 КОМУ:

 ( Ф.И.О. должностного лица, на имя которого

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

 подается заявление)

 ОТ КОГО: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование юридического лица

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

 (индивидуального предпринимателя), планирующего

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

 осуществлять строительство или реконструкцию)

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

 (юридический и почтовый адреса; адрес электронной почты)

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

 (контактный телефон)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 В соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию законченного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(строительством, реконструкцией)

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

(наименование объекта капитального строительства)

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

расположенного по адресу:

 (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)

на земельном участке с кадастровым номером:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В отношении объекта капитального строительства выдано разрешение на строительство

№ дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При этом сообщаю сведения об объекте капитального строительства:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование показателя | Фактическое значение |
| Строительный объем, куб. м./, в том числе подземной части |  |
| Общая площадь, кв. м  |  |
| Количество этажей/, в том числе подземных |  |
| Сети и системы инженерно-технического обеспечения |  |
| Лифты, эскалаторы, инвалидные подъемники  |  |
| Материалы фундаментов  |  |
| Материалы стен |  |
| Материалы перекрытий |  |
| Материалы кровли |  |
| Для нежилых объектов социального значения(объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.) |
| Количество мест |  |
| Вместимость |  |
| Для объектов жилищного фонда |
| Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас) |  |
| Общая площадь нежилых помещений/в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме |  |
| Количество этажей, в том числе подземных |  |
| Количество секций |  |
| Количество квартир/общая площадь, всегов том числе: |  |
| 1-комнатные |  |
| 2-комнатные |  |
| 3-комнатные |  |
| 4-комнатные |  |
| более чем 4-комнатные |  |
| Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас) |  |
| Для объектов производственного назначения |
| Тип объекта  |  |
| Мощность |  |
| Производительность |  |
| Для линейных объектов |
| Категория (класс) |  |
| Протяженность, м |  |
| 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 |  |
|  |  |

К заявлению прилагаются:

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

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

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

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

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

 Юридическое лицо (индивидуальный предприниматель),

осуществившее строительство или реконструкцию

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

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

 М.П.