Приложение № 1

к постановлению администрации

Асбестовского городского округа

от 21.07.2020 № 419-ПА

«Об утверждении технологической схемы

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов

капитального строительства»

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений 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 | Администрация Асбестовского городского округа (Управление архитектуры и градостроительства) |
|  | Номер услуги в федеральном реестре | 6600000010000185132 |
|  | Полное наименование услуги | Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства |
|  | Краткое наименование услуги | Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства |
|  | Административный  регламент предоставления  услуги | Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства» (постановление администрации Асбестовского городского округа от 21.07.2020  № 418-ПА) |
|  | Перечень «подуслуг» | нет |
|  | Способы оценки качества предоставления услуги | Единый портал государственных услуг |
| региональный портал государственных услуг |
| официальный сайт Асбестовского городского округа (www.asbestadm.ru) |
| сайт ГБУ СО «МФЦ» |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** | **Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства** |
|  | *Срок предоставления в зависимости от условий* | |
| 1.1. | При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | Пять рабочих дней с даты регистрации в администрации Асбестовского городского округа заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства и приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| 1.2. | При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | Пять рабочих дней с даты регистрации в администрации Асбестовского городского округа заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства и приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе поданного в форме электронного документа или через ГБУ СО «МФЦ» |
|  | Основания отказа в приеме документов | 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;  8) представление нечитаемых документов |
|  | Основания отказа в предоставлении услуги | 1) отсутствие документов, предусмотренных пунктами 17 и 19 настоящего 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 |
| 4. | Основания приостановления предоставления услуги | нет |
| 5. | Срок приостановления предоставления услуги | - |
| 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 (муниципальной  пошлины), в том числе через МФЦ | - |
| 7. | Способ обращения за получением услуги | Личное обращение в уполномоченный орган, через законного представителя, средствами почтовой связи, через Единый портал государственных услуг, через региональный портал государственных услуг, через официальный сайт уполномоченного органа, через МФЦ |
| 8. | Способ получения результата услуги | Личное обращение, через законного представителя  в уполномоченном органе на бумажном носителе, в МФЦ на бумажном носителе, через личный кабинет на Едином портале государственных услуг в виде электронного документа, через личный кабинет |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** | **Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства** |
|  | Категории лиц, имеющих право  на получение услуги | Физическое или юридическое лицо, обратившиеся в орган местного самоуправления с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.  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 | Для физического лица - удостоверение личности.  Для юридического лица – удостоверение личности руководителя, учредительные документы предприятия, документы, подтверждающие назначение на должность руководителя, выписка из ЕГРЮЛ |
|  | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | В соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации |
|  | Наличие возможности подачи заявления на предоставление услугипредставителями заявителя | возможно |
|  | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Лица, имеющие доверенность на совершение этого действия, оформленную в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации |
|  | Наименование документа, подтверждающего право подачи  заявления от имени заявителя | 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 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 в эксплуатацию объекта капитального строительства |
| 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 | По приложенной форме |
| 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 | **Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права 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 |
| 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, формирование 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 | **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, и подписанный лицом, осуществляющим строительство** |
| 6.1. | 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 |
| 6.2. | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1 экз., подлинник, формирование в дело |
| 6.3. | Условие предоставления документа | Нет |
| 6.4. | Установленные требования к документу | Подписанный лицом, осуществляющим строительство |
| 6.5. | Форма (шаблон) документа | - |
| 6.6. | Образец документа/заполнения документа | - |
| 7. | Категория документа | **Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения** |
| 7.1. | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения услуги | Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям |
| 7.2. | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1 экз., подлинник, формирование в дело |
| 7.3. | Условие предоставления документа | Нет |
| 7.4. | Установленные требования к документу | Подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения  (при их наличии) |
| 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 и 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** |
| 8.1. | 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, 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), 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 в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании 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, 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 | **Акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия** |
| 10.1. | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения услуги | Акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования |
| 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 | Утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры)» |
| 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 заявитель  для получения услуги | Технический план объекта капитального строительства |
| 11.2. | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1 экз., подлинник, на бумажном и электронном носителе, формирование в дело |
| 11.3. | Условие предоставления документа | Нет |
| 11.4. | Установленные требования к документу | Подготовленный в соответствии с требованиями статьи 41 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» |
| 11.5. | Форма (шаблон) документа | - |
| 11.6. | 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 разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства** |
|  | 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 (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект 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 | Администрация Асбестовского городского округа |
| 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 ЕГРП (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) |
| 1.6. | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Общий срок – 5 рабочих дней |
| 1.7. | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 1.8. | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 1.9. | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | - |
| 2. | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | **Запрос кадастровой выписки об объекте недвижимости** |
| 2.1. | 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 |
| 2.2. | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Администрация Асбестовского городского округа |
| 2.3. | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | ФГБУ "ФКП Росреестра" по Свердловской области |
| 2.4. | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | SID0003564 / Кадастровая выписка об объекте недвижимости |
| 2.5. | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Общий срок – 5 рабочих дней |
| 2.6. | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 2.7. | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 2.8. | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | - |
| 3. | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | **Запрос справки о содержании правоустанавливающего документа** |
| 3.1. | 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) |
| 3.2. | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Администрация Асбестовского городского округа |
| 3.3. | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области |
| 3.4. | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | SID0003564 / Справка о содержании правоустанавливающего документа |
| 3.5 | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Общий срок – 5 рабочих дней |
| 3.6. | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 3.7. | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 3.8. | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | - |
| 4. | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | **Сервис представления градостроительных планов земельных участков** |
| 4.1. | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | 1 Кадастровый номер земельного участка  2 Адрес земельного участка  3 Площадь земельного участка |
| 4.2. | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Администрация Асбестовского городского округа |
| 4.3. | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | Органы местного самоуправления муниципального образования |
| 4.4. | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | SID0003635 / Сервис представления градостроительных планов земельных участков |
| 4.5. | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Общий срок – 5 рабочих дней |
| 4.6. | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 4.7. | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 4.8. | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | - |
| 5. | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | **Сведения из проекта планировки территории и проекта межевания территории** |
| 5.1. | 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 |
| 5.2. | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Администрация Асбестовского городского округа |
| 5.3. | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | Уполномоченный орган, либо организация, осуществляющие подготовку проекта планировки территории и проекта межевания территории |
| 5.4. | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | - |
| 5.5. | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Общий срок – 5 рабочих дней |
| 5.6. | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 5.7. | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 5.8 | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | - |
| 6. | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | **Информация о ранее выданных разрешениях на строительство объектов капитального строительства** |
| 6.1. | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | 1 Кадастровый номер  2 Адрес объекта капитального строительства |
| 6.2. | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Администрация Асбестовского городского округа |
| 6.3. | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | Орган местного самоуправления, выдавший разрешение на строительство |
| 6.4. | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | SID0003892 / Сервис предоставления информации о ранее выданных разрешениях на строительство объектов капитального строительства |
| 6.5. | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Общий срок – 5 рабочих дней |
| 6.6. | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 6.7. | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 6.8. | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | - |
| 7. | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | **Заключение органа государственного строительного надзора (в случае если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора)** |
| 7.1. | 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 |
| 7.2. | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Администрация Асбестовского городского округа |
| 7.3. | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | Департамент государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области |
| 7.4. | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | SID0003870 / Заключение органа государственного строительного надзора (в случае если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) |
| 7.5. | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Общий срок – 5 рабочих дней |
| 7.6. | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 7.7. | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 7.8. | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | - |

**Раздел 6. «Результат услуги»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** | **Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства** |
|  | 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 | В уполномоченном органе 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, региональный портал государственных услуг),  а также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата услуги или посредством Почты России |
| 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 Управлением, 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 Управление архитектуры и градостроительства администрации Асбестовского городского округа |
| 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 Управления архитектуры и градостроительства администрации Асбестовского городского округа 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 Управлении архитектуры и градостроительства администрации Асбестовского городского округа или 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 услуги, если заявителем выступает представитель застройщика;  - в электронной форме в личном кабинете на Портале (Единый портал государственных услуг, региональный портал государственных услуг),  а также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата услуги или посредством Почты России |
| 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 Управлением, 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 Управление архитектуры и градостроительства администрации Асбестовского городского округа |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** | **Выдача разрешений 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, для рассмотрения по существу либо регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения об отказе в приеме документов** |
|  | Наименование процедуры процесса | Прием и регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем |
|  | Особенности исполнения процедуры процесса | Специалист, уполномоченный на прием и регистрацию заявления  о предоставлении муниципальной услуги:  1) устанавливает личность заявителя, представителя заявителя; 2) проверяет полномочия обратившегося лица на подачу заявления о выдаче разрешения на строительство 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 |
|  | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Датой начала предоставления муниципальной услуги считается дата регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации Асбестовского городского округа, 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 Управления архитектуры и градостроительства администрации Асбестовского городского округа, 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** | **Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о наличии либо об отсутствии оснований в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги** |
| 1. | Наименование процедуры процесса | Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о наличии либо об отсутствии оснований в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| 2. | Особенности исполнения процедуры процесса | Основанием начала административной процедуры является зарегистрированное в Управлении архитектуры и градостроительства администрации Асбестовского городского заявление с документами для предоставления муниципальной услуги, представленные заявителем по собственной инициативе или поступившие в рамках межведомственного информационного взаимодействия |
| 3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом Управления архитектуры и градостроительства администрации Асбестовского городского округа не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации заявления |
| 4. | Исполнитель процедуры процесса | Должностное лицо Управления архитектуры и градостроительства администрации Асбестовского городского округа, 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.III.** | **Наименование административной процедуры** | **Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги** |
|  | Наименование процедуры процесса | Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги |
|  | Особенности исполнения процедуры процесса | Должностное лицо Управления архитектуры и градостроительства администрации Асбестовского городского округа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственные запросы 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. |
|  | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Осуществляется в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |
|  | Исполнитель процедуры процесса | Должностное лицо Управления архитектуры и градостроительства администрации Асбестовского городского округа, 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.IV.** | **Наименование административной процедуры** | **Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги** |
| 1. | Наименование процедуры процесса | Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| 2. | Особенности исполнения процедуры процесса | Основанием начала административной процедуры является зарегистрированное в Управлении архитектуры и градостроительства администрации Асбестовского городского округа заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представленные заявителем по собственной инициативе или поступившие в рамках межведомственного информационного взаимодействия.  Управление архитектуры и градостроительства администрации Асбестовского городского округа в случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства не осуществляется государственный строительный надзор, предусмотренный частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации, обеспечивает осмотр построенного, реконструированного объекта капитального строительства, в ходе которого осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод  в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии  с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.  Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня рассматривает документы  и принимает одно из следующих решений:  1) при отсутствии оснований, указанных в пункте 22 административного регламента, принимает решение о выдаче разрешения на строительство; 2) при наличии основания, указанного в пункте 22 административного регламента, принимает решение об отказе в выдаче разрешения на ввод  в эксплуатацию объекта капитального строительства |
| 3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом Управления архитектуры и градостроительства администрации Асбестовского городского округа не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации заявления |
| 4. | Исполнитель процедуры процесса | Должностное лицо Управления архитектуры и градостроительства администрации Асбестовского городского округа, ответственное 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, фотоаппарата), обеспечение доставки специалиста до места осмотра объекта |
| 6. | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **I.V.** | **Наименование административной процедуры** | **Формирование результата предоставления муниципальной услуги** |
| 1. | Наименование процедуры процесса | Формирование результата предоставления муниципальной услуги |
| 2. | Особенности исполнения процедуры процесса | 1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 22 административного регламента, должностное лицо Управления архитектуры и градостроительства администрации Асбестовского городского округа, ответственное за исполнение административной процедуры, выполняет следующие действия:  - формирует три подлинника документа в соответствии с формой разрешения на ввод в эксплуатацию, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта  в эксплуатацию»;  - разрешение на ввод в эксплуатацию подписывается главой Асбестовского городского округа, заверяется печатью администрации Асбестовского городского округа.  2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо Управления архитектуры  и градостроительства администрации Асбестовского городского округа, ответственное за исполнение административной процедуры, подготавливает отказ в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства в виде мотивированного уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию, подписывается уполномоченным должностным лицом, курирующим деятельность отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги |
| 3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Формирование результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня |
| 4. | Исполнитель процедуры процесса | Должностное лицо Управления архитектуры и градостроительства администрации Асбестовского городского округа, 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 заявителю результата предоставления муниципальной услуги** |
| 1. | Наименование процедуры процесса | Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги |
| 2. | Особенности исполнения процедуры процесса | Заявителю выдается подлинник разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства. Второй подлинник остается на хранении в Управлении архитектуры и градостроительства администрации Асбестовского городского округа с пакетом принятых от заявителя документов, кроме оригиналов документов, подлежащих возврату заявителю после окончания предоставления услуги. Третий подлинник разрешения на ввод в эксплуатацию вместе с техническим планом (в срок не позднее пяти рабочих дней с даты принятия решения о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию) направляется Управлением в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав, для постановки на государственный кадастровый учет построенного (реконструированного) объекта капитального строительства.  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 многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг  и администрацией Асбестовского городского округа.  При наличии технической возможности результат предоставления услуги направляется Управлением в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа для составления и выдачи многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг документа на бумажном носителе, заверенного в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе  с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем» |
| 3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Направление в ГБУ СО «МФЦ» результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке и в сроки, установленные соглашением  о взаимодействии между ГБУ СО «МФЦ» и администрацией Асбестовского городского округа. Срок доставки не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги. Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится в течение 15 минут с момента обращения заявителя или его уполномоченного представителя |
| 4. | Исполнитель процедуры процесса | Должностное лицо Управления архитектуры и градостроительства администрации Асбестовского городского округа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, 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 | - |
| **I.VII.** | **Наименование административной процедуры** | **Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах** |
| 1. | Наименование процедуры процесса | Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах |
| 2. | Особенности исполнения процедуры процесса | Специалист Управления архитектуры и градостроительства администрации Асбестовского городского округа, ответственный за исполнение административной процедуры, выполняет при предоставлении муниципальной услуги следующие действия:  - проверка документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя; - проверка полномочий обратившегося лица на подачу заявления об исправлении технической ошибки в разрешении на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства;  - прием заявления и документов, необходимых для исправления технической ошибки, и регистрация заявления с представленными документами; - рассмотрение представленных документов;  - принятие решения о наличии либо отсутствии оснований для отказа  в приеме документов;  - изучение документов, на основании которых оформлялось разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства; - принятие решения об исправлении технической ошибки либо об отказе  в исправлении технической ошибки;  - уведомление об отказе в исправлении технической ошибки оформляется в течение десяти рабочих дней;  - в целях исправления технической ошибки оформляется распоряжение об исправлении технической ошибки с подробным указанием вносимых изменений, согласовывается в установленном порядке;  - после подписания и регистрации правового акта органа местного самоуправления оформляется исправленное разрешение в трех экземплярах, дата и номер разрешения остаются прежними, под словом «РАЗРЕШЕНИЕ» указывается в скобках: (в редакции от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_);  - после подписания, проставления печати администрации Асбестовского городского округа один экземпляр исправленного разрешения выдается заявителю, второй экземпляр разрешения хранится в Управлении архитектуры и градостроительства администрации Асбестовского городского округа, третий экземпляр разрешения (в срок не позднее пяти рабочих дней с даты принятия решения об исправлении технической ошибки) направляется Управлением в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав, для постановки на государственный кадастровый учет построенного (реконструированного) объекта капитального строительства. Оригинал разрешения, в котором допущена техническая ошибка, остается на хранении в Управлении архитектуры и градостроительства администрации Асбестовского городского округа с правовым актом органа местного самоуправления об исправлении технической ошибки |
| 3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Процедура устранения технической ошибки в разрешении на ввод  в эксплуатацию объекта капитального строительства или уведомление об отказе в исправлении технической ошибки осуществляется в течение десяти рабочих дней со дня поступления в Управление архитектуры и градостроительства администрации Асбестовского городского округа заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок об исправлении технической ошибки |
| 4. | Исполнитель процедуры процесса | Должностное лицо Управления архитектуры и градостроительства администрации Асбестовского городского округа, ответственное за предоставление муниципальной услуги |
| 5. | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Документальное обеспечение: бланки разрешений, журналы выдачи результатов государственных услуг, технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам СЭД, ИАС УРТ СО, ИнГео, наличие МФУ, 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 Асбестовского городского округа  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 администрацией Асбестовского городского округа 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 Асбестовского городского округа, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, региональный портал государственных и муниципальных услуг |

**Перечень приложений:** Приложение №1 (Форма заявления на выдачу разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства)

Приложение № 1

к постановлению администрации

Асбестовского городского округа

от 21.07.2020№ 419-ПА

«Об утверждении технологической схемы

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию

объектов капитального строительства»

|  |  |
| --- | --- |
|  | В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается наименование органа местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу)  **Сведения о Заявителе (застройщике):**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(полные Ф.И.О. физического лица (в том числе физ. лица, зарегистрированного* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *в качестве индивидуального предпринимателя, полное наименование*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *организации и организационно-правовой формы юридического лица)*  **в лице:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(ФИО руководителя и (или) иного уполномоченного лица,*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *представителя физического лица)*  **Документ, удостоверяющий личность:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(вид документа, серия, номер документа, кем и когда выдан)*  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  **Сведения о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя):**  ОГРН(ОГРНИП) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Контактная информация:**  Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Эл. почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/ адрес места жительства (регистрации) физического лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_**\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Заявление**

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

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

Прошу в соответствии со [статьей 55](consultantplus://offline/ref=910649BAED9E6226071902DBFED5BFCDA40A9DF5442C5F97A5DB6C1CEBB8DFBE8D6396640C7F09F6uB0CT) Градостроительного кодекса Российской Федерации выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства (этапа) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, построенного, реконструированного (ненужное зачеркнуть) на основании разрешения на строительство   
№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданного «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(орган, выдавший разрешение)*

и градостроительного плана земельного участка № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданного   
«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

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

*(орган, выдавший градостроительный план)*

\*проекта планировки территории и проекта межевания территории, утвержденных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается наименование правового акта органа местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, которым утверждены проекты) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

Выражаю согласие на обработку моих персональных данных Министерством строительства и развития инфраструктуры Свердловской области.

\*\*К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Застройщик: |  |  |  |  |  |

*(наименование должности руководителя (личная подпись) (расшифровка подписи)*

*юридического лица)*

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

Исполнитель, телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта;

\*\*прилагаются документы, перечень которых установлен частью 3 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации