АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХ-НЕЙВИНСКИЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.10.2020 № 436
пгт Верх-Нейвинский

Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства»

В соответствии со статьями 51, 51.1 и 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ (ред. от 31.07.2020) (с изм. и доп., вступ. в силу с 28.08.2020), Постановлением Правительства Свердловской области от 17.10.2018 N 697-ПП (ред. от 07.11.2019) "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг", постановлением администрации городского округа Верх-Нейвинский от 31.10.2019 №470 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Верх-Нейвинский», руководствуясь Уставом городского округа Верх-Нейвинский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Верх-Нейвинский от 14.07.2020г. №312 «Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте городского округа Верх-Нейвинский.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Щекалева Н.Н.

Глава городского округа Е.С. Плохих

Приложение №1
УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
городского округа Верх-Нейвинский
от 16.10.2020 № 436

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства"

Раздел 1. Общие сведения о государственной услуге

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	администрацйия городского округа Верх-Нейвинский
2.	Номер услуги в федеральном реестре	*6600000010000583050*
3.	Полное наименование услуги	Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства
4.	Краткое наименование услуги	Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства
5.	Административный регламент предоставления услуги	Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства», утвержденный постановлением администрации городского округа Верх-Нейвинский от от _____.2020 №_____
6.	Перечень "подуслуг"	нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)
		официальный сайт органа
		сайт ГБУ СО "МФЦ"

Раздел 2. Общие сведения об услуге

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении услуги	Основания приостановления предоставления услуги	Срок приостановления предоставления услуги	Плата за предоставление услуги			Способ обращения за получением услуги	Способ получения результата услуги
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
в течение пяти рабочих дней с даты регистрации в органе, предоставляющем муниципальную услугу, заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства и приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	в течение пяти рабочих дней с даты регистрации в органе, предоставляющем муниципальную услугу, 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»	1) обращение за муниципальной услугой, предоставление которой не предусматривается Административным 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 Административного регламента, установленного в приложении к 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) представление документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки, помарки; 8) представление нечитаемых документов.	1) отсутствие документов, предусмотренных пунктами 23 и 25 Административного 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 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено. Неполучение (несвоевременное получение) документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти либо органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, и запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в получении муниципальной услуги.	нет	–	нет	–	–	В администрацию городского округа Верх-Нейвинский, ГБУ СО «МФЦ» на бумажном носителе, в электронном виде, в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в электронной форме	В администрации городского округа Верх-НейвинскийНейвинский, ГБУ СО «МФЦ» на бумажном носителе, в форме электронного документа, в личном кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в электронной форме

Раздел 3. Сведения о заявителях услуги

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представи-телями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленнные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1	физическое или юридическое лицо, обратившиеся в администрацию городского округа Верх-НейвинскийНейвинский с заявлением о предоставлении муниципальной услуги	- документ, удостоверящий личность заявителя (физического лица), - документы, подтверждающие статус юридического лица (учредительные документы)	в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации	возможно	- от имени физического лица заявление подается уполномоченным на совершение действий доверенностью, оформленной в порядке, установленном законодательством 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 законодательством Российской Федерации.	доверенность	для представителя юридического лица – доверенность на бланке организации, заверенная печатью организации (при ее наличии), для представителя физического лица – нотариальная доверенность

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа
1	2	3	4	5	6	7
1	заявление	заявление на получение разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, подписанное заявителем или представителем заявителя, уполномоченным на подписание заявления	1/0, формирование в дело	нет	по форме, установленной Административным регламентом	приложение № 1
2	документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, подписавшего заявление	– для представителя юридического лица – доверенность на бланке организации, заверенная печатью организации (при ее наличии) – для представителя физического лица – нотариальная доверенность	1/1, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, копия для формирования в дело	нет	нет	–
3	документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на подачу и получение документов, а также подписание заявления	паспорт	1/0, установление личности заявителя или представителя заявителя	нет	нет	–
4	правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута	1) правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на земельный участок; 2) договор аренды (субаренды) земельного участка, в случае если земельный участок принадлежит заявителю на праве аренды (субаренды), по договору аренды (субаренды), не подлежащему регистрации в ЕГРН; 3) соглашение об установлении сервитута; 4) решение об установлении публичного сервитута.	1/1, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, копия для формирования в дело	в случае если такие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости	нет	–
5	акт приемки объекта капитального строительства	акт приемки объекта капитального строительства	1/0, формирование в дело	в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда	нет	–
6	акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации	акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов	1/0, формирование в дело	нет	подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора)	–
7	документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям	документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям	1/0, формирование в дело	нет	подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии)	–

8	схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства	схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка	1/0, формирование в дело	нет	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	документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте	документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте	1/0, формирование в дело	нет	в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте	–
10	акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия	акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»	1/0, формирование в дело	нет	при проведении реставрации, консервации, ремонтаэтого объекта и его приспособления для современного использования	–
11	технический план объекта капитального строительства	технический план объекта капитального строительства	1/0, на бумажном и электронном носителе, формирование в дело	нет	подготовленный в соответствии с требованиями Федерального закона от 13 июля2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»	–

Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса (при наличии) или наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8
Актуальная ТКМВ утверждена протоколом от 18.09.2015 № 13-01-43/150 видеоконференции по организации межведомственного взаимодействия (во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») от 10 сентября 2015 года.	правоустанавливающие документы на земельный участок	1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений; 2)кадастровая выписка на земельный участок; 3)соглашение об установлении сервитута; 4)решение об установлении публичного сервитута.	администрация городского округа Верх-Нейвинский	ФГБУ «ФКП Росреестра» по Уральскому федеральному округу	(VS00376v004-RRTR02) / Прием обращений в ФГИС ЕГРН	Общий срок – 5 рабочих дней: направление запроса – 1 рабочий день направление ответа – 3 рабочих дня, приобщение сведений к делу – 1 рабочий день	–
Актуальная ТКМВ утверждена протоколом от 18.09.2015 № 13-01-43/150 видеоконференции по организации межведомственного взаимодействия (во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») от 10 сентября 2015 года.	заключение о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов (при осуществлении государственного строительного надзора в случаях, установленных частью 4 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации)	заключение о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов (при осуществлении государственного строительного надзора в случаях, установленных частью 4 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации)	администрация городского округа Верх-Нейвинский	Департамент государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области	нет	Общий срок – 5 рабочих дней: направление запроса – 1 рабочий день направление ответа – 3 рабочих дней приобщение сведений к делу – 1 рабочий день	-

Актуальная ТКМВ утверждена протоколом от 18.09.2015 № 13-01-43/150 видеоконференции по организации межведомственного взаимодействия (во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») от 10 сентября 2015 года.	заключения о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов (при осуществлении государственного строительного надзора в случаях, установленных частью 3 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации)	заключения о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов (при осуществлении государственного строительного надзора в случаях, установленных частью 3 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации)	администрация городского округа Верх-Нейвинский	Уральское управление Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору	нет	Общий срок – 5 рабочих дней: направление запроса – 1 рабочий день направление ответа – 3 рабочих дня приобщение сведений к делу – 1 рабочий день	-
-	заключения уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации	заключения уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации	администрация городского округа Верх-Нейвинский	Уральское управление Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору	нет	Общий срок – 5 рабочих дней: направление запроса – 1 рабочий день направление ответа –3 рабочих дней приобщение сведений к делу – 1 рабочий день	-

Раздел 6. Результат услуги

№ п/п	Документ, являющийся результатом услуги	Требования к документу, являющемуся результатом услуги	Характеристика результата услуги (положительный/ отрицательный)	Форма документа, являющегося результатом услуги	Образец документа, являющегося результатом услуги	Способы получения результата услуги	Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства	по форме, 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»	положительный	-	_	- в администрации городского округа Верх-Нейвинский, ГБУ СО «МФЦ» на бумажном и (или) электронном носителе, - через личный кабинет на Едином портале государственных услуг в виде электронного документа	до срока окончания действия документа	в течение трех месяцев со дня их получения ГБУ СО «МФЦ», по истечении данного срока документы передаются по ведомости в администрацию городского округа Верх-Нейвинский
2	Мотивированный письменный отказ в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства	Письмо на бланке органа местного самоуправления муниципального образования с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги	отрицательный	_	_	- в администрации городского округа Верх-Нейвинский, ГБУ СО «МФЦ» на бумажном и (или) электронном носителе, - через личный кабинет на Едином портале государственных услуг в виде электронного документа	5 лет	в течение трех месяцев со дня их получения ГБУ СО «МФЦ», по истечении данного срока документы передаются по ведомости в администрацию городского округа Верх-Нейвинский

Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимых для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1	прием заявления о предоставлении муниципальнойуслуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги	Специалист администрации городского округа Верх-Нейвинский : 1) устанавливает личность заявителя, представителя заявителя; 2) проверяет полномочия обратившегося лица на подачу заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства; 3) сверяет копии документов с представленными подлинниками, после чего возвращает представленные подлинники заявителю, в случае, если заявитель настаивает на подаче подлинников документов, предупреждает заявителя о том, что представленные оригиналы не подлежат возврату заявителю; 4) проверяет форму заявления; 5) оформляет в двух экземплярах расписку в получении документов от заявителя, подписывает каждый экземпляр расписки, передает заявителю на подпись оба экземпляра расписки, первый экземпляр расписки отдает заявителю, второй экземпляр расписки приобщает к пакету представленных документов; 6) информирует заявителя устно о сроках и способах получения результата предоставления муниципальной услуги; 7) регистрирует заявление с представленными документами; 8) обеспечивает передачу зарегистрированного заявления, документов, представленных заявителем, специалисту, ответственному за подготовку и выдачу разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства. При электронном взаимодействии специалист администрации городского округа Верх-Нейвинский при получении заявления и документов из МФЦ в виде скан-образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством, приступает к выполнению административных процедур, предусмотренных административным регламентом.	-не может превышать 15 минут на каждого заявителя; - принятые многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, передаются в администрации городского округа Верх-Нейвинский в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и органом местного самоуправления	администрация городского округа Верх-Нейвинский	Документарное обеспечение: бланки заявлений Технологическое обеспечение: многофункциональное устройство, доступ к автоматизированным системам СЭД, ИАС УРТ СО	Приложение № 1
		Специалист многофункционального центра: 1) устанавливает личность заявителя, представителя заявителя; 2) проверяет полномочия обратившегося лица на подачу заявления о выдаче о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства; 3) проверяет наличие всех необходимых документов, удостоверяясь, что: - документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; - тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения; - фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; - документы не исполнены карандашом; - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; 4) проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) с их оригиналами, при этом на проверенных копиях документов специалист ГБУ СО «МФЦ» проставляет штамп «С подлинным сверено»; 5) оформляет запрос в получении документов (в необходимом количестве экземпляров) и первый экземпляр выдает заявителю. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг: - о сроке завершения оформления документов и порядке их получения; - о возможности приостановления подготовки и выдачи документов; - о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя под роспись о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При электронном взаимодействии специалист многофункционального центра производит сканирование принятых от заявителя заявления и документов, заявляет 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 орган местного самоуправления посредством автоматизированной информационной системы МФЦ (АИС МФЦ).		МФЦ	Документарное обеспечение: бланки заявлений Технологическое обеспечение: многофункциональное устройство	Приложение № 1
	рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о наличии либо об отсутствии оснований в приеме документов, необходимых для предоставления услуги	Специалист администрации городского округа Верх-Нейвинский рассматривает заявление и представленные документы. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист принимает решение о приеме документов, в противном случае специалист готовит проект уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет подписание указанного уведомления уполномоченным должностным лицом, обеспечивает его регистрацию. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются случаи: 1) обращение за муниципальной услугой, предоставление которой не предусматривается Административным 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.	- рассмотрение документов и принятие решения – в течение трех часов после регистрации заявления; - подготовка проекта уведомления об отказе в приеме документов – в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.	администрация городского округа Верх-Нейвинский	Технологическое обеспечение: многофункциональное устройство, доступ к автоматизированным системам СЭД, ИАС УРТ СО, ИнГео	–

2	формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги	Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ). При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».	осуществляется в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	администрация городского округа Верх-Нейвинский	Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам СЭД, СИР, ИнГео, ИАС УРТ СО, сервисам, электронной почте, наличие МФУ, ключа электронной подписи	–
	рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Специалист администрации городского округа Верх-Нейвинский осуществляет следующие действия: 1) проверяет наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги; 2) проверяет соответствие 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) проверяет соответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство; 4) проверяет соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации; 5) проверяет соответствие 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 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено. В случае наличия полного пакета необходимых документов и соответствия объекта капитального строительства указанным выше требованиям специалист принимает решение о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства,в противном случае специалист принимает решение об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства.	осуществляется в течение одного рабочего дня .	администрация городского округа Верх-Нейвинский	Технологическое обеспечение: многофункциональное устройство, доступ к автоматизированным системам ИАС УРТ СО, ИнГео	–
3	формирование результата предоставления муниципальной услуги	Отказ в предоставлении государственной услуги оформляется 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. При подготовке разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства формируется 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», которые подписываются уполномоченным должностным лицом, курирующим деятельность отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, заверяются печатью администрации городского округа Верх-Нейвинский.	осуществляется в течение одного рабочего дня	администрация городского округа Верх-Нейвинский	Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам ИнГео, ИАС УРТ СО, сервисам, наличие МФУ	–
4	выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги	Специалист администрации городского округа Верх-Нейвинский: 1) по телефону сообщает заявителю или в ГБУ СО «МФЦ» о готовности результата предоставления муниципальной услуги; 2) выдает разрешение на ввод в эксплуатацию или уведомление с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги лично заявителю после установления его личности или, если заявителем выступает представитель застройщика, после проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления услуги; заявитель подтверждает получение результата предоставления услуги личной подписью в журнале регистрации документов; заявителю выдается подлинник разрешения на ввод в эксплуатацию, второй подлинник разрешения остается на хранении в администрации городского округа Верх-Нейвинский с пакетом поступивших документов. 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 администрацией городского округа Верх-Нейвинский 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. 3) в случае подачи документов через одно из отделений ГБУ СО «МФЦ» курьерской доставкой направляет в ГБУ СО «МФЦ» результат предоставления муниципальной услуги в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и администрацией городского округа Верх-Нейвинский. Разрешение на ввод в эксплуатацию выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о выдаче разрешения на на ввод в эксплуатацию. Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги электроной форме не исключает возможность получения его также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.	Направление в ГБУ СО «МФЦ» результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между ГБУ СО «МФЦ» и местного самоуправления муниципального образования. Срок доставки не входит в общий срок предоставления государственной услуги. Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится в течение 15 минут с момента обращения заявителя или его уполномоченного представителя.	администрация городского округа Верх-Нейвинский	Документальное обеспечение: журналы выдачи результатов муниципальных услуг, технологическое обеспечение: телефонная связь	–
		Специалист многофункционального центра: 1) получает разрешение на на ввод в эксплуатацию из органа местного самоуправления курьерской доставкой; 2) устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги; 3) знакомит заявителя с перечнем и содержанием выдаваемых документов; 4) при предоставлении заявителем запроса, выдает запрашиваемые документы или мотивированный отказ в установленные сроки. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе запроса, которая хранится в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг. В случае поступления в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг из органов, предоставляющих муниципальную услугу, электроных документов по результатам предоставления муниципальной услуги ГБУ СО «МФЦ» осуществляет выдачу заявителям документов на бумажном носителе и заверяет их в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 года № 250. Невостребованные результаты предоставления услуги хранятся в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в течение 3-х (трех) месяцев. По истечении указанного срока передаются по ведомости приема-передачи в администрации городского округа Верх-Нейвинский Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу.	Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится в течение 15 минут с момента обращения заявителя или его уполномоченного представителя.	МФЦ	нет	–

7	исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах	Специалист органа местного самоуправления осуществляет следующие действия: - проверка документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя; - проверка полномочий обратившегося лица на подачу заявления об исправлении технической ошибки; - 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 и выдавалось разрешение на на ввод в эксплуатацию; - принятие решения об исправлении технической ошибки либо об отказе в исправлении технической ошибки; - формирование исправленного разрешения нана ввод в эксплуатацию либо уведомления об отказе в исправлении технической ошибки; - выдача заявителю исправленного разрешения на на ввод в эксплуатацию или уведомления об отказе в исправлении технической ошибки. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается: – изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги; – внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации. Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя. Специалист отдела по работе с заявлениями юридических и физических лиц в течение одного рабочего дня сообщает заявителю по телефону о готовности к выдаче исправленногоразрешения на ввод в эксплуатацию выдает заявителю исправленное разрешение либо выдает уведомление об отказе в исправлении технической ошибки.	-	Процедура устранения технической ошибки в разрешении на ввод в эксплуатацию или уведомление об отказе в исправлении технической ошибки осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки.	администрация городского округа Верх-Нейвинский	Документальное обеспечение: бланки разрешений, журналы выдачи результатов государственных услуг, технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам СЭД, ИАС УРТ СО, ИнГео, наличие МФУ, телефонная связь)	–

Раздел 8. Особенности предоставления услуги в электронной форме

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги	Способ формирования запроса о предоставлении услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги	Способ оплаты государственной 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	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги
1	2	3	4	5	6	7
официальный сайт администрации городского округа Верх-Нейвинский, МФЦ, Единый портал государственных и муниципальных услуг	на Едином портале государственных и муниципальных услуг. Через ГБУ СО «МФЦ»: на официальном сайте ГБУ СО «МФЦ», у администратора при личном посещении офиса ГБУ СО «МФЦ».	путем заполнения формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг	принятие администрацией городского округа Верх-Нейвинский от заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного представления в бумажном виде.	-	информация направляется администрацией городского округа Верх-Нейвинский на электронную почту или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг, официального сайта администрации городского округа Верх-Нейвинский	- через официальный сайт администрации городского округа Верх-Нейвинский, - через официальный сайт МФЦ, - через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

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

В Администрацию городского округа Верх-Нейвинский

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 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 юридического лица) *(личная подпись)* *(расшифровка подписи)*

«_____»_____ _____ 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

Приложение № 2 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства»

В администрацию городского округа Верх-Нейвинский
Сведения о Заявителе (застройщике):

_____
(полные Ф.И.О. физического лица (в том числе физ. лица, зарегистрированного в
_____*каче*
стве индивидуального предпринимателя) полное наименование организации,

_____
и организационно-правовой формы юридического лица)
в лице:
(Ф.И.О. руководителя и (или) иного уполномоченного лица,

_____
__ппредставителя 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
об исправлении технических ошибок в _____
(разрешение на строительство
_____
или разрешение на ввод в эксплуатацию)
Прошу исправить техническую ошибку в _____
(разрешение на строительство
или разрешение
_____ от "__" _____ 20__ г. N ____, выданном _____
на ввод (наименование
в эксплуатацию)
_____ по объекту _____
органа, выдавшего разрешение на строительство (наименование
или разрешение на ввод в эксплуатацию)
_____, в связи с _____.
объекта капитального строительства) (указываются причины
исправления технических ошибок)
Приложение: _____.
(перечень документов, прилагаемых к заявлению (при наличии)
_____

(подпись заявителя, фамилия и инициалы физического лица

_____

(печать, наименование юридического лица, подпись, фамилия и инициалы лица,
представляющего интересы юридического лица)

"__" _____ 20__ г.

Приложение №3
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства»

В администрацию городского округа Верх-Нейвинский

Сведения о Заявителе (застройщике):

_____

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

_____*каче*

стве индивидуального предпринимателя) полное наименование организации,

_____

и организационно-правовой формы юридического лица)

в лице:

(Ф.И.О. руководителя и (или) иного уполномоченного лица,

_____

__ппредставителя 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 дубликата _____

(разрешение на строительство или разрешение на ввод в эксплуатацию)

Прошу выдать дубликат _____

(разрешение на строительство или разрешение на ввод в эксплуатацию)

от "__" _____ 20__ г. N ____, выданного _____

(наименование органа, выдавшего

_____ по объекту _____

разрешение на строительство) (наименование объекта капитального строительства)

в связи с _____.

(указываются причины необходимости выдачи дубликата)

_____

(подпись заявителя, фамилия и инициалы физического лица

_____

(печать, наименование юридического лица, подпись, фамилия и инициалы лица, представляющего интересы юридического лица)

"__" _____ 20__ г.

Приложение №4
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства»

В администрацию городского округа Верх-Нейвинский

Сведения о Заявителе (застройщике):

_____

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

_____.

ве индивидуального предпринимателя) полное наиме организации,

_____

и организационно-правовой формы юридического лица)

в лице:

(Ф.И.О. руководителя и (или) иного уполномоченного ли

_____

_____*ппредставителя физического лица)*

Документ, удостоверяющий личность:

_____

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

_____

_____

Сведения о государственной регистрации юридич лица (индивидуального предпринимателя):

ОГРН (ОГРНИП) _____

ИНН _____

Контактная информация:

Телефон: _____

Эл. почта: _____

Адрес места нахождения (регистрации) юридическог адрес места жительства (регистрации) физического

_____

Почтовый адрес: _____

_____

Заявление об оставлении запроса без рассмотрения

Прошу мое заявление о выдаче разрешения на строительство от _____20___г. оставить без рассмотрения.

Застройщ_____ _____ _____

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

юридического лица)

«_____»_____ _____ г. М.П.