|  |
| --- |
| Приложение № 3 к Перечню действующих технологических схем предоставления муниципальных услуг  |

**Технологическая схема**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства»**

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

| № | Параметр | Значение параметра/ состояние |
| --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 |
|  | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Гаринского городского округа |
|  | Номер услуги в федеральном реестре | 6600000010000579188 |
|  | Полное наименование услуги | Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства |
|  | Краткое наименование услуги | - |
|  | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства», утвержден постановлением администрации Гаринского городского округа от 30.07.2019 г. № 332 (с внесенными изменениями от 26.05.2020 № 161) |
|  | Перечень «подуслуг» | нет |
|  | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ), Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (далее – ПГМУ СО) |
| Официальный сайт Гаринского городского округа |
| Мониторинг качества предоставления муниципальной услуги |

**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) | 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 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, в том числе поступившие из МФЦ | В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, в том числе поступившие из МФЦ | отсутствуют | 1)отсутствие документов, указанных в п.15 настоящего 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 п.9 ч.7 ст.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. | отсутствуют | - | Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. | - | - | 1. Лично (через представителя) в отделе по архитектуре и градостроительству Администрации Гаринского городского округа;2. Лично (через представителя) в МФЦ;3. Лично (через представителя) на электронную почту отдела по архитектуре и градостроительству Администрации Гаринского городского округа4. Лично (через представителя) на портал государственных и муниципальных услуг).5. Лично (через представителя) в Администрацию Гаринского городского округа через почтовую связь. | 1. Лично (через представителя) в отделе по архитектуре и градостроительству Администрации Гаринского городского округа на бумажном носителе;2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе;3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученной из Администрации Гаринского городского округа4. В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг5.Лично (через представителя) через электронную почту отдела по архитектуре и градостроительству Администрации Гаринского городского округа |

**Раздел 3. Сведения о заявителях услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | 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 представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя  | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установления требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | физические и юридические лица, осуществляющие строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (за исключением индивидуального жилищного строительства или садового дома) на принадлежащих им земельных участках, или их уполномоченным представителям, имеющим доверенности, оформленные в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации. | Для физического лица – паспорт. Для юридического лица – учредительные документы, документ, удостоверяющий личность заявителя. | Подлинник | Есть | Представитель заявителя, имеющий нотариально заверенную доверенность | ПаспортДоверенность нотариально заверенная | ПодлинникПодлинные документы или документы, заверенные в установленном порядке. |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Категория документа  | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для полученияуслуги | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | Обращение  | Заявление  | Подлинник-1, формирование в дело | Подлинник предоставляется обязательно | Форма заявления, утвержденная Административным регламентом. | Приложение №1  |  |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность | Паспорт | Подлинник-1Копия-1 | Паспорт предоставляется обязательно | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | - | - |
| 3. | Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя | Доверенность | Подлинник-1Копия-1  | Подлинник предоставляется обязательно | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | - | - |
| 4. | Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации | - договоры и акты приема-передачи к ним (купля-продажа, дарение, мена, приватизация и др.);- решения судов, вступившие в законную силу (в том числе мировое соглашение, утвержденное судом);- свидетельства о праве на наследство;- решения, постановления, распоряжения, акты органов государственной власти или органов местного самоуправления (их должностных лиц) о предоставлении (выделении) земельных участков- свидетельство о государственной регистрации права на недвижимое имущество | Подлинник -1Копия-1  | Подлинник предоставляется обязательно | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | - | - |
| 5. | Акт приемки объекта капитального строительства | Акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора) | Подлинник -1 | Подлинник предоставляется обязательно | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | - | - |
| 6. | Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов | Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов | Подлинник -1 | Подлинник предоставляется обязательно | Подписанный лицом, осуществляющим строительство | - | - |
| 7. | Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации | Документ, 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 | Подлинник -1 | Подлинник предоставляется обязательно | Подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора) | - | - |
| 8. | Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям | Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям | Подлинник -1 | Подлинник предоставляется обязательно | Подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии) | - | - |
| 9. | 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 | Подлинник -1 | Подлинник предоставляется обязательно | 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 | - | - |
| 10.  | 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  | Подлинник -1 | Подлинник предоставляется обязательно | В соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте | - | - |
| 11. | Технический план объекта капитального строительства | Технический план объекта капитального строительства | Подлинник - 1 (на бумажном и электронном носителе) | нет | Подготовленный в соответствии с требованиями статьи 41 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»  | - | - |
| 12. | Соглашение на обработку персональных данных | Соглашение на обработку персональных данных | Подлинник-1, формирование в дело | Подлинник предоставляется обязательно | Форма заявления, утвержденная Административным регламентом. | Приложение №3  | Приложение №4  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документы (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/наименование вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  нет | Выписка из ЕГРП о правах на земельный участок и (или) объект недвижимости (в случае, если права на них зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП)) | 1.Кадастровый номер;2. номер кадастрового квартала;3. предыдущие номера; 4. дата внесения номера в государственный кадастр недвижимости;5. кадастровые номера объектов капитального строительства, адрес(описание местоположения);6. категория земель;7. разрешенное использование; 8. площадь;9. кадастровая стоимость;10. система координат; 11. сведения о права;12. особые отметки;13. характер сведений государственного кадастра недвижимости (статус записи о земельном участке);14.дополнительные сведения; 15. сведения о кадастровых инженерах;16. план земельного участка;17. масштаб;18. сведения о частях земельного участка и обременениях;19. описание местоположения границ земельного участка;20 адреса правообладателей смежных участков;21. описание воротных точек границ земельного участка. | Администрация Гаринского городского округа | Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области | SID0003564 | 5 дней | - | - |
|  нет | Запрос кадастровой выписки об объекте недвижимости | 1.Вид объекта недвижимости;2. Кадастровый (условный) номер объекта недвижимости;3. Данные о заявителе (физическом лице);4. Адрес объекта недвижимости | Администрация Гаринского городского округа | Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области | SID0003564 | 5 дней | - | - |
| нет | Запрос справки о содержании правоустанавливающего документа | 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. Информация (при наличии) | Администрация Гаринского городского округа | Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области | SID0003564 | 5 рабочих дней | - | - |
| нет | Сведения из заключения о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов | 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 | Администрация Гаринского городского округа | Департамент государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области | SID0003870  | 5 рабочих дней | - | - |
| нет | Сведения из заключения о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов | 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 | Администрация Гаринского городского округа | Уральское Управление по экологическому, технологическому и атомному надзору | - | 5 рабочих дней | - | - |

**Раздел 6. Результат услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Документ/документы, являющийся(иеся) результатом услуги | Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом услуги | Характеристика результата услуги (положительный/отрицательный) | Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги | Образец документа/документов, являющегося(ихся) 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. | Выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию | По форме, установленной Административным регламентом | Положительный | По форме, установленной Административным регламентом | - | 1. Лично (через представителя) в отделе по архитектуре и градостроительству Администрации Гаринского городского округа на бумажном носителе;2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе;3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученном из Администрации Гаринского городского округа | нет | 3 месяца (по данным МФЦ) |
| 2. | **Выдача заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;** | Письмо на бланке Администрации Гаринского городского округа с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги | Отрицательный | - | - | 1. Лично (через представителя) в отделе по архитектуре и градостроительству Гаринского городского округа на бумажном носителе;2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе;3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученном из Администрации Гаринского городского округа | нет | 3 месяца (по данным МФЦ) |

**Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги  | 1) Сотрудник Администрации осуществляет:1.установление личности заявителя или законного представителя; 2.прием заявления и прилагаемых к нему документов;3.сопоставление копий представленных документов, их заверка; 4.снятие копии с представленных оригиналов в случае их отсутствия5. регистрация заявленияПри электронном взаимодействии – сотрудник Администрации 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 регламентом2) Сотрудник МФЦ осуществляет:1.установление личности заявителя или законного представителя; 2. приемзаявления и прилагаемых к нему документов;3.сопоставление копий представленных документов, их заверка; 4.снятие копии с представленных оригиналов в случае их отсутствия5. регистрация заявления6. при электронном взаимодействии 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 Администрацию посредством автоматизированной информационной системы МФЦ (АИС МФЦ) | Время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в день обращения в среднем 15 минут. Срок доставки в Администрацию из МФЦ - один рабочий день; при электронном взаимодействии - заявления и документы передаются в Администрацию в электронной форме в день приема в МФЦ, а оригиналы заявлений и документов на бумажном носителе передаются в Администрацию курьерской доставкой МФЦ в течение 5 рабочих дней, следующих за днем подачи документов заявителем в МФЦ | Специалист Администрации или сотрудник МФЦ | компьютер, многофункциональное устройство Телефон Информационные папки в местах предоставления услугидоступ к информационным и справочно- правовым системам | - |
| 2. | Рассмотрение заявления и представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на соответствие Регламенту | 1.Проверка заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства;2.Формирование и направление межведомственных запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия;3.Подготовка разрешения на ввод (или мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод); | 6 дней  | Специалист Администрации Гаринского городского округа | компьютер, многофункциональное устройство, телефон, доступ к автоматизированным системам, ключ электронной подписи  | нет |
| 3. | Выдача результата муниципальной услуги | Выдача (направление) заявителю разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства (или мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод).Направление в МФЦ результата муниципальной услуги | 2 дня | Специалист Администрации Гаринского городского округа или сотрудник МФЦ | Компьютер;Электронная почта | нет |

**Раздел 8. Особенности предоставления услуг 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 дляпредоставления 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 (бездействий) органа в процессе получения услуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| ЕПГУ, ПГМУ СО <http://www.gosuslugi.ru/>;официальный сайт Гаринского городского округа, официальный сайт МФЦ | запись на прием в Администрацию МО не осуществляется,в МФЦ посредством официального сайта | путем заполнения формы запроса на ЕПГУ, ПГМУ СО | требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | \_ | личный кабинет заявителя на ЕПГУ, ПГМУ СО | жалоба может быть направлена через официальный сайт МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Гаринского городского округа в сети Интернет, ЕПГУ, ПГМУ СО |