

УТВЕРЖДЕНА

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА (ТС)
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация городского округа Рефтинский, при непосредственном участии Муниципального казенного учреждения «Управление заказчика» городского округа Рефтинский.
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6600000010000440361
3.	Полное наименование услуги	Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
4.	Краткое наименование услуги	Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
5.	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Постановление главы городского округа Рефтинский от 18.10.2022 № 747 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»
6.	Перечень «подуслуг»	нет
7.	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	- официальный сайт администрации городского округа Рефтинский; - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций); - терминальные устройства МФЦ.

Раздел 2. «Общие сведения об услуге»

№ п/п	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 (месту обращения)					Наличие платы (гос. пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (гос. пошлины)	КБК для взимания платы (гос. пошлины), в том числе для МФЦ		
1	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	пять рабочих дней с даты регистрации в администрации городского округа Рефтинский заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию и приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	пять рабочих дней с даты регистрации в администрации городского округа Рефтинский заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию и приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе поданного в форме	1)заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги; 2)некорректное заполнение полей в форме заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином пор-	1) отсутствие документов, предусмотренных подпунктами 4 - 10 пункта 21 и подпунктами 1 - 7 пункта 24 Регламента, в том числе и в связи с получением ответов на межведомственные запросы, свидетельствующих об отсутствии документов и информации, которые также не представлены Заявителем по собственной инициативе; 2)несоответствие объекта капитального строительства требованиям к стро-	нет	-	нет	-	-	В администрацию городского округа Рефтинский, 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 администрацию городского округа Рефтинский, ГБУ СО «МФЦ» на бумажном носителе, в форме электронного документа в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в электронной форме

		электронного документа или через ГБУ СО «МФЦ»	<p>тале, Региональном портале (включая отсутствие заполнения, неполное, недостоверное, неправильное, не соответствующее требованиям, установленным в приложениях № 1 и № 2 к Регламенту);</p> <p>3) непредставление документов, предусмотренных подпунктами 2 – 3 пункта 21 Регламента;</p> <p>4) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги;</p> <p>5) представление заявления и документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки, пометки;</p> <p>б) представление нечитаемых документов, в том числе представленных в электронной форме,</p>	<p>ительству, 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;</p>								
--	--	---	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--

			<p>содержащих повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;</p> <p>7)заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документы, указанные в подпунктах 3 – 10 пункта 21 Регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктом 46 Регламента;</p> <p>8)поданные в электронной форме заявление и документы не подписаны электронной подписью (простой или усиленной квалифицированной) лиц, уполномоченных на их подписание, а также в результате проверки усиленной квалифицированной</p>	<p>3)несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;</p> <p>4)несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;</p> <p>5)несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в со-</p>							
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

			<p>электронной подписи выявлено несоблюдение установленных действующим законодательством Российской Федерации условий признания ее действительности;</p> <p>9)отсутствие необходимости получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с частью 15 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;</p> <p>10)заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий, либо представление интересов Заявителя неуполномоченным лицом;</p> <p>11) представленные копии документов не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p>	<p>ответствии 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 настоящего Кодекса, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.</p>							
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

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 представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	<p>- физическое или юридическое лицо, обратившиеся в орган местного самоуправления с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;</p> <p>- 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.</p>	<p>- документ, удостоверяющий личность заявителя (физического лица) либо представителя заявителя (физического лица),</p> <p>- документы, подтверждающие статус юридического лица (учредительные документы),</p> <p>- документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за получением услуги Представителя заявителя), оформленный и выданный в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.</p>	<p>в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации</p>	<p>возможно</p>	<p>- от имени физического лица заявление подается уполномоченным на совершение действий доверенностью, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;</p> <p>- 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 (приказ о наделении полномочиями, выписка из Устава предприятия)</p>	<p>доверенность</p>	<p>для представителя юридического лица – доверенность на бланке организации, заверенная печатью организации (при ее наличии), для представителя физического лица – нотариальная доверенность</p>

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

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения услуги	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.	заявление	заявление о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства	1/0 формирование в дело	нет	по форме, установленной регламентом	Приложение № 1	нет
2.	документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	- 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.	документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на земельный участок	- в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, правоустанавливающие документы на расположенные на земельном участке здания, строения, сооружения, объекты незавершенного строительства (при наличии);	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 о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения	акт о подключении (технологическом присоединении)	1/1 сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, копия для формирования в дело	в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией	нет	-	-
6.	Разрешение на строительство	Разрешение на строительство	1/1 сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, копия для формирования в дело	-	нет	-	-
7.	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)	Схема планировочной организации земельного участка	1/1 сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, копия для формирования в дело	-	нет	-	-
8.	заключение органа государственного строительного надзора о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 градостроительного Кодекса требованиям проектной документации (в том	Заключение	1/1, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, копия для формирования в дело	в случаях: - если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 настоящего Кодекса; - если предусмотрено частью 5 статьи 54	нет	-	-

	числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с частью 1.3 статьи 52 градостроительного Кодекса частью такой проектной документации), заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти			Градостроительного Кодекса			
9.	акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия,	Документ, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ	1/1, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, копия для формирования в дело	В случае проведения реставрации, консервации, ремонта объекта культурного наследия и его приспособления для современного использования размера общего имущества в многоквартирном доме	нет	-	-
10.	технический план объекта капитального строительства	технический план, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».	1/0, формирование в дело	-	нет	-	-

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, направляющего межведомственный запрос	Наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения формы межведомственного запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
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.	выписка из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти (при обращении юридических лиц) или выписка из ЕГРИП по запросам органов государственной власти (при обращении индивидуальных предпринимателей)	Выписка из ЕГРЮЛ или ЕГРИП	администрация городского округа Рефтинский (МКУ «Управление заказчика» городского округа Рефтинский)	Территориальные органы Федеральной налоговой службы Российской Федерации	VS00051v004-FNS001 (в случае запроса выписки из ЕГРЮЛ) или VS00050v003-FNS001 (в случае запроса выписки из ЕГРИП)	Общий срок – 7 рабочих дней: направление запроса – 1 рабочий день, направление ответа – 5 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.	правоустанавливающие документы на земельный участок	- выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) о зарегистрированных правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений; - соглашение об установлении сервитута; - решение об установлении публичного сервитута	администрация городского округа Рефтинский (МКУ «Управление заказчика» городского округа Рефтинский)	ППК «Роскадастр» 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 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.	градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на ввод	градостроительный план земельного участка	администрация городского округа Рефтинский (МКУ «Управление заказчика» городского округа Рефтинский)	администрация городского округа Рефтинский (МКУ «Управление заказчика»)	(SIG0003635)/Сервис предоставления градостроительных планов земельных участков	Общий срок – 5 рабочих дней	-	-
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	- реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного; - реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка	реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории	администрация городского округа Рефтинский (МКУ «Управление заказчика» городского округа Рефтинский)	администрация городского округа Рефтинский (МКУ «Управление заказчика» городского округа Рефтинский)	Нет/Сведения из проекта планировки территории и проекта межевания территории	Общий срок – 5 рабочих дней	-	-
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	разрешение на строительство	разрешение на строительство	администрация городского округа Рефтинский (МКУ «Управление заказчика» городского округа Рефтинский)	администрация городского округа Рефтинский (МКУ «Управление заказчика» городского округа Рефтинский)	Нет/ Информация о разрешении на строительство	Общий срок – 5 рабочих дней	-	-

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») от 10 сентября 2015 года								
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 органа государственного строительного надзора	заключение органа государственного строительного надзора	администрация городского округа Рефтинский (МКУ «Управление заказчика» городского округа Рефтинский)	Департамент строительного надзора Свердловской области	Нет/Заключение строительного надзора	Общий срок – 5 рабочих дней	-	-

Раздел 6. «Результат услуги»

№ п/п	Документ, являющийся результатом услуги	Требования к документу, являющемуся результатом услуги	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа, являющегося результатом услуги	Образец документа, являющегося результатом услуги	Способ получения результата услуги	Срок хранения невостребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Разрешение на ввод в эксплуатацию (в том числе на отдельные этапы строительства, реконструкции объекта капитального строительства, а также сформированное в результате внесения изменений)	по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 03.06.2022 № 446/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»	положительный	Форма разрешения на ввод, утвержденная Приказом Минстроя Российской Федерации от 03.06.2022 № 446/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»	-	- в администрации городского округа Рефтинский (МКУ «Управление заказчика»), - 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 Рефтинский
2.	решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	Письмо на бланке администрации городского округа Рефтинский с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги	отрицательный	-	-	- в администрации городского округа Рефтинский (МКУ «Управление заказчика»), - ГБУ СО «МФЦ» на бумажном и (или) электронном носителе, - через личный кабинет на Едином портале государственных услуг в виде электронного документа	Постоянный срок хранения	в течение трех месяцев со дня их получения ГБУ СО «МФЦ», по истечении данного срока документы передаются по ведомости в администрацию городского округа Рефтинский

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 и регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем	<p>Специалист уполномоченный на прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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) проверяет форму заявления; 5) принимает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и регистрирует заявление с представленными документами; 6) информирует заявителя устно о сроках и способах получения результата предоставления муниципальной услуги; 7) обеспечивает передачу зарегистрированного заявления, документов, представленных заявителем, специалисту, ответственному за подготовку и выдачу разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства. <p>При электронном взаимодействии специалист МКУ «Управление заказчика», ответственный за предоставление муниципальной услуги, 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.</p>	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 орган местного самоуправления муниципального образования в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных	Администрация городского округа Рефтинский (МКУ «Управление заказчика»)	Документарное обеспечение: бланки заявлений. Технологическое обеспечение: многофункциональное устройство, доступ к автоматизированным системам СЭД, ИАС УРТ СО	Приложение №1

	<p>Специалист многофункционального центра:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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) проверяет наличие всех необходимых документов, удостоверяясь, что: <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг:</p> <ul style="list-style-type: none"> - о сроке завершения оформления документов и порядке их получения; - о возможности приостановления подготовки и выдачи документов; - о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги. <p>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.</p> <p>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</p>	<p>ных и муниципальных услуг и органом местного самоуправления</p>	<p>МФЦ</p>	<p>документарное обеспечение: бланки заявлений. Технологическое обеспечение: многофункциональное устройство</p>	<p>Приложение №1</p>
--	---	--	------------	---	----------------------

		носителя, и подписывает полный комплект документов усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет их в орган власти посредством автоматизированной информационной системы МФЦ (АИС МФЦ).				
2	Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о наличии либо об отсутствии оснований в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	<p>Специалист, ответственный за подготовку и выдачу разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в течение трех часов рассматривает заявление и представленные документы и принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; - при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 21 настоящего регламента в течение пяти рабочих дней готовит проект уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет подписание указанного уведомления уполномоченным должностным лицом, обеспечивает его регистрацию. 	Общий срок: 5 дней	администрация городского округа Рефтинский (специалист МКУ «Управление заказчика», ответственный за оказание муниципальной услуги)	Документарное обеспечение (бланки заявлений), технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам СЭД, ИАС УРТ СО, наличие принтера, МФУ)	-
3	Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги	<p>Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) специалистом, ответственным за подготовку и выдачу разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства.</p> <p>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».</p>	осуществляется в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	администрация городского округа Рефтинский (специалист МКУ «Управление заказчика», ответственный за оказание муниципальной услуги)	Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам СЭД, СИР, ИнГео, ИАС УРТ СО, сервисам, электронной почте, наличие МФУ, ключа электронной подписи	-

4	<p>Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Специалист, ответственный за подготовку и выдачу разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства в течение пяти рабочих дней 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.:</p> <p>Специалист, ответственный за подготовку и выдачу разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства в течение одного рабочего дня рассматривает документы и принимает одно из следующих решений:</p> <p>1) при отсутствии оснований, указанных в пункте 22 настоящего регламента, принимает решение о выдаче разрешения на строительство;</p> <p>2) при наличии основания, указанного в пункте 22 настоящего регламента, принимает решение об отказе в выдаче разрешения на строительство.</p>	<p>Общий срок – 5 дней</p>	<p>администрация городского округа Рефтинский (специалист МКУ «Управление заказчика», ответственный за оказание муниципальной услуги)</p>	<p>Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам СЭД, СИР, ИнГео, ИАС УРТ СО, сервисам, электронной почте, наличие МФУ, ключа электронной подписи</p>	-
5	<p>Формирование результата предоставления муниципальной услуги</p>	<p>1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 22 регламента, специалист МКУ «Управление заказчика», ответственный за исполнение административной процедуры, выполняет следующие действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формирует три подлинника документа в соответствии с формой разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, - передает разрешение на ввод в эксплуатацию на подпись главе городского округа Рефтинский, заверяет печатью администрации городского округа Рефтинский. 	<p>осуществляется в течение одного рабочего дня</p>	<p>администрации городского округа Рефтинский (МКУ «Управление заказчика»)</p>	<p>Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам ИнГео, ИАС УРТ СО,</p>	-

		<p>2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист МКУ «Управление заказчика», ответственный за исполнение административной процедуры подготавливает уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию на бланке администрации городского округа Рефтинский, подписанный главой городского округа Рефтинский.</p>			сервисам, наличие МФУ	
6	Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги	<p>Специалист МКУ «Управление заказчика», ответственный за исполнение административной процедуры выполняет:</p> <p>1) по телефону сообщает заявителю или в ГБУ СО «МФЦ» о готовности результата предоставления муниципальной услуги;</p> <p>2) выдает разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства или уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство в Учреждении лично заявителю или его уполномоченному представителю после установления его личности и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится под роспись заявителя или его уполномоченного представителя в книге учета выдачи результатов предоставления муниципальной услуги в течение 15 минут с момента обращения заявителя или его уполномоченного представителя за результатом предоставления муниципальной услуги в МКУ «Управление заказчика».</p> <p>Заявителю или его уполномоченному представителю выдается подлинник разрешения на ввод в эксплуатацию. Второй подлинник разрешения остается на хранении в МКУ «Управление заказчика» 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 специалистом Учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги 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.</p> <p>Оригинал письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю под роспись заявителя на копии данного письма, которая остается на хранении в уполномоченном органе.</p> <p>3) в случае подачи документов через одно из отделений ГБУ СО «МФЦ» курьерской доставкой направляет в ГБУ СО «МФЦ» результат предоставления муниципальной услуги.</p>	<p>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 городского округа Рефтинский.</p> <p>Срок доставки не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится в течение 15 минут с момента обращения заявителя или его уполномоченного представителя.</p>	администрации городского округа Рефтинский (МКУ «Управление заказчика»)	Документальное обеспечение: журналы выдачи результатов государственных услуг, технологическое обеспечение: телефонная связь	-

	<p>При наличии технической возможности результат предоставления услуги направляется специалистом МКУ «Управление заказчика» 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.</p> <p>Заявитель может получить результат предоставления государственной услуги в электронной форме в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.</p>				
	<p>Специалист многофункционального центра:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) получает разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства или уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию из администрации городского округа Рефтинский курьерской доставкой; 2) устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги; 3) знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов; 4) при предоставлении заявителем запроса, выдает запрашиваемые документы или мотивированный отказ в установленные сроки. <p>Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе запроса, которая хранится в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.</p> <p>В случае поступления в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг из органов, предоставляющих муниципальную услугу, электронных 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.</p> <p>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 администрацию городского округа Рефтинский, предоставляющего муниципальную услугу.</p>	<p>Срок, в течение которого осуществляется доставка результата предоставления услуги на бумажных носителях от администрации городского округа Рефтинский до филиала МФЦ, в котором производится выдача результата предоставления услуги заявителю, не должен превышать 1 рабочий день, следующий за днем оформления результата предоставления услуги.</p> <p>Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится в течение 15 минут с</p>	МФЦ	нет	-

			момента обращения заявителя или его уполномоченного представителя.			
5	исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	<p>Специалист МКУ «Управление заказчика», ответственный за исполнение административной процедуры выполняет при предоставлении муниципальной услуги следующие действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 приказ об исправлении технической ошибки с подробным указанием вносимых изменений, согласовывается в установленном администрацией городского округа Рефтинский 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 _____ распоряжения главы городского округа Рефтинский от _____ № _____); - в течение одного рабочего дня сообщает заявителю по телефону о готовности к выдаче исправленного разрешения, выдает заявителю исправленное разрешение либо выдает уведомление об отказе в исправлении технической ошибки с возвращением оригинала представленного разрешения. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью. <p>При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:</p>	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 администрацию городского округа Рефтинский заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок об исправлении технической ошибки.	администрации городского округа Рефтинский (МКУ «Управление заказчика»)	документальное обеспечение: бланки разрешений, журналы выдачи результатов государственных услуг, технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам СЭД, ИАС УРТ СО, ИнГео, наличие МФУ, телефонная связь)	-

	<p>– изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;</p> <p>– внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.</p> <p>Один экземпляр исправленного разрешения выдается заявителю, второй экземпляр передается специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги на территории городского округа Рефтинский для хранения в МКУ «Управление заказчика». Третий экземпляр разрешения направляется специалистом 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.</p> <p>Оригинал разрешения, в котором допущена техническая ошибка, остается на хранении в МКУ «Управление заказчика» с приказом об исправлении технической ошибки.</p>				
--	---	--	--	--	--

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 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
<p>-официальный сайт администрации городского округа Рефтинский; - официальный сайт МФЦ, - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)</p>	<p>-официальный сайт МФЦ, -Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), - официального сайта администрации городского округа Рефтинский.</p>	<p>путем заполнения формы запроса: - на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), - на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский.</p>	<p>принятие органом от заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного представления в бумажном виде.</p>	<p>-</p>	<p>- личный кабинет заявителя на Портале Свердловской области, - на электронную почту заявителя (направляется администрацией городского округа Рефтинский)</p>	<p>- через официальный сайт администрации городского округа Рефтинский, - через официальный сайт МФЦ, - через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).</p>

Перечень приложений:

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

З А Я В Л Е Н И Е

о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

« ____ » _____ 20__ г.

администрация городского округа Рефтинский

*(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в экс-
плуатацию)*

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

1. Сведения о Заявителе

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если Заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если Заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрацион- ный номер индивидуального предпринима- теля, в случае если Заявитель является инди- видуальным предпринимателем	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если Заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрацион- ный номер	

1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	
1.2.4	Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/ адрес места жительства (регистрации) физического лица	

2. Сведения об объекте

2.1	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией <i>(указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией)</i>	
2.2	Адрес (местоположение) объекта: <i>(указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии – адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов – указывается описание местоположения в виде наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования)</i>	

3. Сведения о земельном участке

3.1	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен объект капитального строительства <i>(заполнение не обязательно при выдаче разрешения на ввод линейного объекта)</i>	
-----	---	--

4. Сведения о разрешении на строительство

№	Орган, выдавший разрешение на строительство	Номер документа	Дата документа

5. Сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии) *(указывается в случае, предусмотренном частью 3.5 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации)*

№	Орган, выдавший разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	Номер документа	Дата документа

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

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

Приложение: _____

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

Номер телефона, адрес электронной почты для связи:

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

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

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

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

« _____ » _____ г.

М.П.