Приложение

к постановлению Администрации

городского округа Верхотурский

от 17.11.2020г. № 809

«Об утверждении Административного

регламента предоставления

муниципальной услуги

«Выдача разрешений на ввод

в эксплуатацию объектов

капитального строительства»

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений**

**на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства»**

**Раздел 1. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления **Администрацией городского округа Верхотурский** муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, расположенных на территории **городского округа Верхотурский** (далее – муниципальная услуга).
2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур **Администрации городского округа Верхотурский**, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

**Круг заявителей**

1. Заявителем на получение муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо, обратившиеся в орган местного самоуправления   
   с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель).

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

**Требования к порядку информирования о предоставлении   
муниципальной услуги**

1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно муниципальными служащими **Администрации городского округа Верхотурский** при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных   
   и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) и его филиалы.
2. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов **Администрации городского округа Верхотурский**, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу http://www.gosuslugi.ru, на официальном сайте **Администрации городского округа Верхотурский** ([www. http://adm-verhotury.ru/services/](file:///C:\Users\Pershina-EV\Desktop\УСЛУГИ%20ОБЩАЯ\ТИПОВЫЕ%20АР-2020\ноябрь-2020\Выдача%20РС\www.%20http:\adm-verhotury.ru\services\)), на информационных стендах **Администрации городского округа Верхотурский**, а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими **Администрации городского округа Верхотурский** при личном приеме и по телефону.

На официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг ([www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru)) указана ссылка   
на официальный сайт **Администрации городского округа Верхотурский**.

1. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми   
   и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.
2. При общении с заявителями (по телефону или лично) муниципальные служащие **Администрации городского округа Верхотурский** должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.
3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений  
   на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

1. Муниципальная услуга предоставляется **Администрацией городского округа Верхотурский в лице отдела архитектуры Администрации городского округа Верхотурский (далее-Уполномоченный орган)**.

**Наименование органов и организаций, обращение в которые**

**необходимо для предоставления муниципальной услуги**

1. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие органы или организации:

* территориальные органы федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного кадастрового учета   
  и государственной регистрации прав (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра   
  и картографии» по Уральскому федеральному округу);
* Департамент государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области;
* Уральское управление Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору.

1. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги   
   и связанных с обращением в иные государственные (муниципальные) органы   
   и организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотренных регламентом.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства либо выдача заявителю мотивированного письменного отказа   
   в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства (далее - разрешения на ввод).

**Сроки предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

1. Срок предоставления муниципальной услуги – пять рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги   
   в **Уполномоченный орган**.

С учетом обращения заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления   
о предоставлении муниципальной услуги в органе, предоставляющем муниципальную услугу (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между **Администрацией городского округа Верхотурский** и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг).

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление**

**муниципальной услуги**

1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте **Администрации городского округа Верхотурский** в сети «Интернет» по адресу: ([www.http://adm-verhotury.ru/services/](http://www.http://adm-verhotury.ru/services/)) и на Едином портале <http://www.gosuslugi.ru>. **Администрация городского округа Верхотурский** обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, а также на Едином портале.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии   
с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги  
и услуг, которые являются необходимыми и обязательными**

**для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем,   
в том числе в электронной форме, порядок их представления**

1. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги непосредственно самим заявителем (для физического лица – правообладателя земельного участка, для юридического лица – правообладателя земельного участка в лице единоличного исполнительного органа, имеющего право действовать   
   от имени юридического лица без доверенности) представляется:
2. заявление, подписанное заявителем и оформленное согласно приложению   
   к настоящему регламенту;
3. документ, удостоверяющий личность заявителя.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя (для физического лица – физическое лицо, действующее на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, для юридического лица – физическое лицо, действующее на основании доверенности, выданной заявителем), уполномоченного на подачу и получение документов, а также подписание заявления, представляется:

1. заявление, подписанное заявителем или представителем заявителя, уполномоченным на подписание заявления;
2. документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, уполномоченного на подачу и получение документов, а также подписание заявления;
3. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, уполномоченного на подачу и получение результата предоставления муниципальной услуги, а также подписание заявления: для представителя юридического лица – доверенность на бланке организации, заверенная печатью организации (при ее наличии), для представителя физического лица – доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
4. В целях получения разрешения на ввод заявитель представляет самостоятельно следующие документы:
5. правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, в случае если такие документы (их копии или сведения, содержащиеся   
   в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН):

– правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы   
на земельный участок;

– 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.

1. акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда);
2. акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности  
   и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (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);

Указанный в настоящем подпункте документ должен содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства,  
и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства  
в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов.

1. документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям  
   и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

5) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка   
и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство,   
и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда),   
за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

1. документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта  
   за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии  
   с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда  
   в результате аварии на опасном объекте;
2. акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=183B2230EE7E3C5F77B521289A65198E9B94D046EA1592F7E21A630EDA944E5E6F74EE1801DFAC69C0579F60ADU4o5M) от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;
3. технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года   
   № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в подпунктах 1-5 настоящего пункта, представляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в подпунктах 1-5 настоящего пункта, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах и организациях,   
в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель   
не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в настоящем пункте, представляются дополнительно   
к документам, указанным в пункте 16 регламента.

1. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 16 и 17 регламента, представляются в **Уполномоченный орган** посредством личного обращения заявителя и (или) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, и (или) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области, в форме электронных документов при наличии технической возможности.

При подписании заявления и электронного образа каждого документа используется усиленная квалифицированная электронная подпись.

Документы, необходимые для выдачи разрешения на ввод, направляются заявителем в **Уполномоченный орган** исключительно в электронной форме в случае, установленном [постановлением Правительства Свердловской области от 07.11.2017 № 826-ПП «Об установлении](http://docs.cntd.ru/document/450384030) на территории Свердловской области случаев, при которых документы, необходимые для выдачи разрешения   
на строительство и разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, направляются исключительно в электронной форме».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии   
с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих   
в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель**

**вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

1. Документы (сведения), необходимые в соответствии   
   с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся   
   в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления   
   и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (перечень необходимых документов, получаемых в порядке межведомственного электронного взаимодействия):
2. правоустанавливающие документы на земельный участок, а именно:

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 *(для определения правообладателя земельного участка*, *а также получения сведений об обременениях и ограничения на земельный участок)*;

кадастровая выписка на земельный участок (*для получения общих данных   
в отношении земельного участка: кадастровый номер, адрес, категория земель, площадь, разрешенное использование и пр., а также сведений   
об обременениях и ограничениях на земельный участок);*

соглашение об установлении сервитута;

решение об установлении публичного сервитута;

1. градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство и выданный не ранее чем   
   за три года до дня представления заявления на получение разрешения   
   на строительство;
2. проект планировки территории и проект межевания территории в случае выдачи разрешения на ввод линейного объекта (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);
3. проект планировки территории в случае выдачи разрешения   
   на ввод линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;
4. разрешение на строительство;
5. заключение органа государственного строительного надзора (в случае если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора)  
   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, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные   
в настоящем пункте, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить   
по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

**Указание на запрет требовать от заявителя**

**представления документов и информации или осуществления действий**

1. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи   
с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии   
с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года   
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо   
в отказе в выдаче разрешения на ввод, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления   
о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги   
и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо   
в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа власти муниципального образования Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения   
за доставленные неудобства.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых   
для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии   
с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте **Администрации городского округа Верхотурский**;

отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос   
и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы   
в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте **Администрации городского округа Верхотурский.**

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются случаи:
2. обращение за муниципальной услугой, представление которой   
   не предусматривается настоящим регламентом;
3. отсутствие необходимости получения разрешения на ввод с частью 15 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
4. заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий, либо представление интересов заявителя неуполномоченным лицом;
5. выдача разрешения на ввод относится к компетенции иного органа исполнительной власти Свердловской области, федеральных органов исполнительной власти или органов местного самоуправления;
6. представление заявления о предоставлении муниципальной услуги, оформленного с нарушением требований 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);
7. представление документов, утративших силу или срок действия которых истечет до даты завершения предоставления муниципальной услуги;
8. предоставление документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки, помарки;
9. представление нечитаемых документов.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

1. Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод является:
2. отсутствие документов, предусмотренных пунктами 17 и 19 регламента;
3. 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 линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;
4. несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;
5. несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;
6. 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, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым   
   в случаях, предусмотренных [пунктом 9 части 7 статьи 51](consultantplus://offline/ref=BBD67345FE7147405576DFB6542BF9AD745700E616097C75FB6E08D2D7357B2F6D75ECB5275A0B4841E4A06C701CB5F7416A62566154e8s2G) Градостроительного кодекса Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена   
   или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен   
   в эксплуатацию.

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.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения   
о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

1. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными   
   для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрено.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию**

**о методике расчета размера такой платы**

1. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса  
о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса   
   о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в **Уполномоченном органе** не должен превышать   
   15 минут.

При обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги,**

**в том числе в электронной форме**

1. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для   
   предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах  
   16, 17 и 19 регламента, осуществляется в день их поступления  
   в **Уполномоченный орган** при обращении лично, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между **Администрацией городского округа Верхотурский** и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг), в том числе при поступлении запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из многофункционального центра в электронной форме.
2. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, **Уполномоченный орган** не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение   
   о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов (при наличии технической возможности в случае, если на территории муниципального образования Свердловской области муниципальная услуга недоступна в электронной форме), при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется   
   в **Уполномоченном органе** не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
3. Регистрация запроса и иных документов, необходимых   
   для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 регламента.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами   
их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации   
и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов**

1. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:
2. соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;
3. создание инвалидам следующих условий доступности объектов   
   в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта   
в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе   
с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

1. помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

1. помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему   
   в рабочее время;
2. места информирования, предназначенные для ознакомления граждан   
   с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации   
о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги,   
в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных   
и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг   
в многофункциональном центре предоставления государственных   
и муниципальных услуг**

1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:
2. получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий (при наличии технической возможности в случае, если на территории муниципального образования Свердловской области муниципальная услуга недоступна в электронной форме);
3. возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
4. возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу по выбору заявителя, не предусмотрена ввиду отсутствия таких территориальных подразделений;
5. возможность предоставления муниципальной услуги   
   по экстерриториальному принципу в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме в части направления документов заявителя и направления результатов предоставления услуги между многофункциональным центром предоставления государственных   
   и муниципальных услуг и **Уполномоченным органом**.
6. создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами;
7. возможность получения муниципальной услуги посредством запроса   
   о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг   
   в многофункциональном центре предоставления государственных   
   и муниципальных услуг.
8. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя   
   с муниципальными служащими **Уполномоченного органа** осуществляется не более трех раз в следующих случаях: при обращении заявителя за консультацией о порядке предоставления государственной услуги, при приеме заявления, при получении результата предоставления государственной услуги,   
   а для представителей бизнес-сообщества − не более двух раз.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях   
с муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги,   
не должно превышать 15 минут.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу   
и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

1. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги   
   по экстерриториальному принципу посредством обращения   
   в многофункциональный центр предоставления государственных   
   и муниципальных услуг и его филиалы.

При этом заявителю необходимо иметь при себе документы, указанные   
в пункте 16 и 17 регламента. Заявитель также вправе представить   
по собственной инициативе документы, указанные в пункте 19 регламента.

1. При обращении за предоставлением муниципальной услуги   
   в электронной форме заявитель либо его представитель использует соответствующую требованиям, установленным приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796   
   «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований   
   к средствам удостоверяющего центра», усиленную квалифицированную [электронную подпись](garantF1://12084522.21) в порядке, установленном законодательством.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку   
их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

1. Последовательность административных процедур (действий)  
   по предоставлению муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:
2. прием заявления о предоставлении муниципальной услуги   
   с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги,   
   и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;
3. рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о наличии либо об отсутствии оснований в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
4. формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
5. рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении либо об отказе   
   в предоставлении муниципальной услуги;
6. формирование результата предоставления муниципальной услуги;
7. выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
8. Последовательность административных процедур (действий)   
   по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме включает следующие административные процедуры:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса;

- формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- прием и регистрация органом, предоставляющем муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса   
о предоставлении муниципальной услуги

- взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу,   
с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок   
и условия такого взаимодействия;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области;

- осуществление оценки качества предоставления услуги.

37. Последовательность административных процедур (действий)   
по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных   
и муниципальных услуг при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса:

1. информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг о ходе выполнения запроса   
   о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным   
   с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей   
   о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
2. прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги   
   и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
3. формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, межведомственного запроса   
   в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;
4. выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги,  
   в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление   
   на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;
5. предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса.

**Подраздел 3.1. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги**

**Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги   
с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги,   
и регистрация заявления с документами, необходимыми   
для предоставления муниципальной услуги**

1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в **Уполномоченный орган** с заявлением о выдаче разрешения на ввод и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.
2. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.
3. Датой начала предоставления муниципальной услуги считается дата регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в **Уполномоченном органе**, в том числе, когда заявление   
   и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются через многофункциональный центр предоставления государственных   
   и муниципальных услуг.
4. При получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, муниципальный служащий, ответственный за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальных услуг:
5. устанавливает личность заявителя, представителя заявителя;
6. проверяет полномочия обратившегося лица на подачу заявления   
   о выдаче разрешения на ввод;
7. 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;
8. принимает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и регистрирует заявление с представленными документами.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры   
по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги   
с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги,   
не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

1. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация заявления с представленными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги,   
   в **Уполномоченном органе**.

**Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о наличии либо об отсутствии оснований в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с документами, необходимыми   
   для предоставления муниципальной услуги, должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При получении заявления о предоставлении муниципальной услуги   
с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги,   
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 регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, 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.

1. Результатом административной процедуры является принятие решения   
   о наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо принятие решения об отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**Формирование и направление межведомственного запроса**

**в органы (организации), участвующие в предоставлении**

**муниципальной услуги**

1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в пакете документов, представленных заявителем, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся   
   в распоряжении иных органов.
2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления   
   и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственный запрос в следующие органы:
3. территориальные органы федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного кадастрового учета   
   и государственной регистрации прав (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра   
   и картографии» по Уральскому федеральному округу):

* правоустанавливающие документы на земельный участок, а именно:

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на земельный участок;

кадастровая выписка на земельный участок;

сведения о соглашении установления сервитута;

решение об установлении публичного сервитута;

1. Департамент государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области:

* о предоставлении 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 4 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

1. Уральское управление Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору:

* о предоставлении 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);
* о предоставлении заключения уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

1. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного [усиленной квалифицированной электронной подписью](consultantplus://offline/ref=570971C2B94708539BD06035C224A13ABFBC43B90F88F081026CE26E82FD0D783367A917F5CD55C0qEr0I).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями [статьи 7.2](consultantplus://offline/ref=570971C2B94708539BD06035C224A13ABFBD4DBF048FF081026CE26E82FD0D783367A91EqFr3I) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается уполномоченным должностным лицом.

1. Документы и сведения, запрошенные в рамках межведомственного взаимодействия, поступают в **Уполномоченный орган** в срок не позднее трех рабочих дней с момента поступления межведомственного запроса (абзац 2 части   
   7.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации).
2. Результатом данной административной процедуры является направление межведомственного запроса в органы, (организации), участвующие   
   в предоставлении муниципальной услуги.

**Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

1. Основанием начала административной процедуры является зарегистрированное в **Уполномоченном органе** заявление о предоставлении муниципальной услуги и наличие документов, подлежащих представлению заявителем, а также документов, находящихся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель представил по собственной инициативе, либо поступление документов   
   и информации в порядке межведомственного взаимодействия.
2. В течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод **Уполномоченный орган** в случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства не осуществляется государственный строительный надзор, предусмотренный [частью 1 статьи 54](consultantplus://offline/ref=0475707989AFF4D7BE5AE2B7622DF4CE852D4046540D6A8FF4B6553764FB20844853408113986E611391168D71FF388110F020F3BBvEF2F) 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 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.
3. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня рассматривает документы   
   и принимает одно из следующих решений:
4. при отсутствии оснований, указанных в пункте 22 регламента, принимает решение о выдаче разрешения на ввод;
5. при наличии основания, указанного в пункте 22 регламента, принимает решение об отказе в выдаче разрешения на ввод.
6. Результатом административной процедуры является принятие решения   
   о выдаче разрешения на ввод или принятие решения об отказе в выдаче разрешения на ввод.

**Формирование результата предоставления**

**муниципальной услуги**

1. Основанием начала административной процедуры является принятое решение по результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
2. Отказ в выдаче разрешения на ввод оформляется в виде мотивированного уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод, подписывается уполномоченным должностным лицом **Уполномоченного органа**, ответственного за предоставление муниципальной услуги.
3. При подготовке разрешения на ввод формируются три подлинника данного документа в соответствии с формой разрешения на ввод, 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».
4. Разрешение на ввод подписывается уполномоченным должностным лицом **Уполномоченного органа**, ответственного за предоставление муниципальной услуги, заверяется печатью **Уполномоченного органа.**
5. Формирование результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня.
6. Результатом административной процедуры является сформированное разрешение на ввод либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод.

**Выдача заявителю результата предоставления**

**муниципальной услуги**

1. Основанием начала административной процедуры является наличие сформированного результата предоставления муниципальной услуги.
2. Выдача разрешения на ввод или уведомления об отказе   
   в выдаче разрешения на ввод производится в **Уполномоченном органе** лично заявителю или его уполномоченному представителю после установления его личности и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления муниципальной услуги.

Разрешение на ввод выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано   
в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

1. Выдача результата предоставления муниципальной услуги   
   в **Уполномоченном органе** 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.
2. Заявителю или его уполномоченному представителю выдается подлинник разрешения на ввод. Второй подлинник разрешения остается на хранении в **Уполномоченном органе** с пакетом поступивших документов. Третий подлинник разрешения на ввод вместе с техническим планом, (в срок не позднее пяти рабочих дней с даты принятия решения о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию) направляется **Уполномоченным органом** 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. Направление в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и **Администрацией городского округа Верхотурский**.

При наличии технической возможности результат предоставления услуги направляется **Уполномоченным органаном** в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа для составления и выдачи многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг документа на бумажном носителе, заверенного в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных   
в многофункциональный центр предоставления государственных   
и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных   
и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги,   
и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям   
на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

Срок доставки результата предоставления муниципальной услуги   
из **Уполномоченного органа** в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

1. Разрешение на ввод (за исключением линейного объекта) выдается застройщику в случае, если в орган местного самоуправления, выдавший разрешение на строительство, передана безвозмездно копия схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, для размещения такой копии в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.
2. В течение пяти рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод   
   **Уполномоченный орган** обеспечивает (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) передачу в органы, уполномоченные на размещение в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, сведений, документов, материалов, указанных в [пунктах 3](consultantplus://offline/ref=8EAB3C65F8C61A07C924A25E8C31C630225326E92C7C12CC85EE7653A732C8A96B156C5350C8D86449D8D197C55E5524EC0606A717CBL8M1E), [9](consultantplus://offline/ref=8EAB3C65F8C61A07C924A25E8C31C630225326E92C7C12CC85EE7653A732C8A96B156C5350CBDF6449D8D197C55E5524EC0606A717CBL8M1E) – [9.2](consultantplus://offline/ref=8EAB3C65F8C61A07C924A25E8C31C630225326E92C7C12CC85EE7653A732C8A96B156C5058C8DB6E1E82C1938C0A593BEC1819A509C88857L3M2E), [11](consultantplus://offline/ref=8EAB3C65F8C61A07C924A25E8C31C630225326E92C7C12CC85EE7653A732C8A96B156C5350CBDE6449D8D197C55E5524EC0606A717CBL8M1E) и [12 части 5 статьи 56](consultantplus://offline/ref=8EAB3C65F8C61A07C924A25E8C31C630225326E92C7C12CC85EE7653A732C8A96B156C5250CED43B4CCDC0CFC95E4A3BED181AA516LCM3E) Градостроительного кодекса Российской Федерации.
3. В течение трех рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод **Уполномоченный орган**, направляет копию такого разрешения на вод в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение   
   на ввод, указанных в [пункте 5.1 статьи 6](consultantplus://offline/ref=BB3ADFA5A438AE3CF4CB953DD9B701AFB5813DA69FFF3E9EAE97985239E475B809E1C849B810DD2E2604E6FE41F0A9F37FB9CA4EECg0j3E) Градостроительного кодекса Российской Федерации, или в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора,   
   в случае, если выдано разрешение на ввод иных объектов капитального строительства.
4. В течение трех рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод в случаях, предусмотренных [пунктом 9 части 7 статьи 51](consultantplus://offline/ref=A9866DFBF7F1BDC8411757D719049F44273718F9EC1FE4F0FC19F541CEBA24AFF9420903E6D62ADB17005811136B4A02542A364E4ECFYDq2E) Градостроительного кодекса Российской Федерации, **Уполномоченный орган** направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) копию такого разрешения на ввод в органы государственной власти или органы местного самоуправления, принявшие решение об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в связи с размещением объекта, в отношении которого выдано разрешение на ввод.
5. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю или его уполномоченному представителю разрешения на ввод   
   либо уведомления об отказе выдаче разрешения на ввод.

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных   
в результате предоставления муниципальной услуги документах**

1. Технической ошибкой, допущенной при оформлении разрешения   
   на ввод, является описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо иная подобная ошибка.
2. Заявление об исправлении технической ошибки в разрешении на ввод, подписанное заявителем, подается в **Уполномоченный орган** и регистрируется. Заявление принимается с оригиналом разрешения на ввод, в котором требуется исправить техническую ошибку.
3. Исчерпывающими основаниями для отказа в приеме заявления   
   об исправлении технической ошибки являются:
4. заявление подано неуполномоченным лицом либо лицом,   
   не являющимся застройщиком объекта капитального строительства;
5. в заявлении отсутствуют необходимые сведения для исправления технической ошибки;
6. текст заявления неразборчив, не подлежит прочтению;
7. разрешение на ввод, в котором допущена техническая ошибка, в **Уполномоченном органе** не выдавалось;
8. к заявлению не приложен оригинал разрешения на ввод, в котором требуется исправить техническую ошибку.
9. Уведомление об отказе в приеме заявления об исправлении технической ошибки оформляется специалистом **Уполномоченного органа**, ответственного за выдачу разрешений на строительство и разрешений на ввод.
10. После регистрации заявление об исправлении технической ошибки   
    и оригинал разрешения, в котором требуется исправить техническую ошибку, передаются должностному лицу **Уполномоченного органа,** ответственного за выдачу разрешений на строительство и разрешений на ввод объектов.
11. Должностное лиц **Уполномоченного органа** ответственное за выдачу разрешений на строительство и разрешений на ввод после изучения документов, на основании которых оформлялось и выдавалось разрешение на ввод, принимает решение об исправлении технической ошибки при установлении факта наличия технической ошибки либо об отказе в исправлении технической ошибки в случае отсутствия обстоятельств, свидетельствующих о наличии технической ошибки.
12. Уведомление об отказе в исправлении технической ошибки оформляется в течение десяти рабочих дней.
13. В целях исправления технической ошибки оформляется правовой акт органа местного самоуправления об исправлении технической ошибки   
    с подробным указанием вносимых изменений, согласовывается в установленном **Администрацией городского округа Верхотурский** порядке.
14. После подписания и регистрации правового акта органа местного самоуправления оформляется исправленное разрешение на ввод в трех экземплярах, дата и номер разрешения на ввод остаются прежними, под словом «РАЗРЕШЕНИЕ» указывается в скобках: (в редакции от\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_ (указывается наименование правового акта Администрации городского округа Верхотурский).
15. Процедура устранения технической ошибки в разрешении на ввод осуществляется в течение десяти рабочих дней со дня регистрации заявления   
    об исправлении технической ошибки.
16. После подписания, проставления печати **Уполномоченного органа** один экземпляр исправленного разрешения выдается заявителю, второй экземпляр разрешения хранится в отделе, ответственном за выдачу разрешений   
    на строительство и разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, третий экземпляр разрешения (в срок не позднее пяти рабочих дней с даты принятия решения об исправлении технической ошибки) направляется **Уполномоченным органом** в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного кадастрового учета   
    и государственной регистрации прав, для постановки на государственный кадастровый учет построенного (реконструированного) объекта капитального строительства.

Оригинал разрешения на ввод, в котором допущена техническая ошибка, остается на хранении в отделе, ответственном за выдачу разрешений на строительство и ввод объектов в эксплуатацию с правовым актом органа местного самоуправления об исправлении технической ошибки.

1. Муниципальный служащий, ответственный за выдачу результата муниципальных услуг в течение одного рабочего дня сообщает заявителю по телефону о готовности к выдаче исправленного разрешения на ввод, выдает заявителю исправленное разрешение на ввод либо выдает уведомление об отказе в исправлении технической ошибки с возвращением оригинала представленного разрешения на ввод под роспись.
2. Исправление технической ошибки может осуществляться по инициативе **Уполномоченного органа** в случае самостоятельного выявления факта технической ошибки, допущенной в разрешении.

**Подраздел 3.2. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала**

**Получение информации о порядке и сроках**

**предоставления муниципальной услуги**

83. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается   
на Едином портале, а также официальном сайте **Администрации городского округа Верхотурский**.

На Едином портале, официальном сайте **Администрации городского округа Верхотурский** размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа   
в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые   
при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале, официальном сайте **Администрации городского округа Верхотурский** о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной

услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований,   
в том числе без использования программного обеспечения, установка которого   
на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

**Запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу,   
для подачи запроса при реализации технической возможности** **в случае, если на территории муниципального образования Свердловской области муниципальная услуга недоступна в электронной форме**

84. В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта **Администрации городского округа Верхотурский**.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе (организации) графика приема заявителей.

Орган (организация) не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии   
с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

**Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги**

85. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.   
На Едином портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пунктах 16 и 17 регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями*;*

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений   
в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации   
и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно технологическое взаимодействие информационных систем, используемых   
для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих   
в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные пунктах 16 и 17 регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган (организацию) посредством Единого портала, официального сайта.

**Прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги**

86. Орган местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу, обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,   
и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема   
и регистрации органом местного самоуправления муниципального образования Свердловской области электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в 21 регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо   
о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются ответственным должностным лицом структурного подразделения, ответственного за регистрацию запроса.

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте обновляется до статуса «принято».

**Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии   
с законодательством Российской Федерации**

87. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги   
не взимается

**Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса   
о предоставлении муниципальной услуги**

88. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, официального сайта по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в орган (организацию) или многофункциональный центр;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги*;*

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги*;*

г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги*;*

д) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых   
для предоставления муниципальной услуги*;*

е) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги*;*

ж) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги*.*

**Взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу,   
с иными органами власти, органами местного самоуправления   
и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия**

89. Порядок и условия взаимодействия органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги описан в пунктах 45-48 регламента.

**Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области**

90. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства либо мотивированный отказ в выдаче такого разрешения в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявитель вправе получить результаты предоставления государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе   
в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

**Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги при наличии технической возможности в случае, если на территории муниципального образования Свердловской области муниципальная услуга недоступна в электронной форме**

91. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

**Подраздел 3.3. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных   
и муниципальных услуг, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса**

**Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса   
о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным   
с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги   
в многофункциональном центре предоставления государственных   
и муниципальных услуг**

92. Информирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источника получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

времени приема и выдачи документов;

сроков оказания муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых   
и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги

Информирование осуществляется:

непосредственно в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг при личном обращении в день обращения заявителя в порядке очереди;

с использованием средств телефонной связи;

с использованием официального сайта в сети Интернет или электронной почты.

**Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной   
услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

93. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) с комплектом документов, указанных пункте 16 и 17 регламента.

Специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляющий прием документов:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя   
из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, 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;

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

оформляет расписку 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 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.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме должностное лицо многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образцы заявления и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образцов заявления   
и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием   
на необходимость представить для сверки подлинников документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 16 и 17 регламента, а также на право заявителя представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 19 регламента в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты получения ходатайства и прилагаемых к нему документов (при наличии)   
в электронной форме.

Многофункциональный центр предоставления государственных   
и муниципальных услуг обеспечивает передачу принятых   
от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в **Уполномоченный орган** в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

**Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг**

94. Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг   
и **Администрацией городского округа Верхотурский**.

**Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги,  
в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных   
в многофункциональный центр предоставления государственных   
и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных   
и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих   
муниципальные услуги**

95. При выдаче документов специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг:

устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

при предоставлении заявителем расписки, выдает запрашиваемые документы или мотивированный отказ в установленные сроки.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью   
с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится   
в многофункциональном центре предоставления государственных   
и муниципальных услуг.

Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки документа У**полномоченным органом**, обратившись с соответствующим заявлением в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. В этом случае документы подлежат возврату заявителю в полном объеме, о чем в расписке делается соответствующая отметка.

В случае, если после оповещения заявителя любым доступным способом   
о результате оказания муниципальной услуги заявитель не обращается   
за получением документов, то комиссия, созданная приказом руководителя многофункционального центра предоставления государственных   
и муниципальных услуг, ежеквартально до 20 числа месяца, следующего   
за отчетным кварталом, проводит инвентаризацию неполученных в срок пакетов документов.

По итогам инвентаризации комиссия составляет акт, который утверждает руководитель многофункционального центра предоставления государственных   
и муниципальных услуг, затем документы подлежат архивированию,   
а в программном комплексе проставляется статус пакета документов «Передано   
в архив структурного подразделения».

Если заявитель после архивирования документов обращается   
за их получением, то на основании личного заявления документы извлекаются   
из архива и подлежат выдаче заявителю в полном объеме, после чего   
в программном комплексе проставляется статус пакета документов «Услуга оказана».

**Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса**

96. Многофункциональный центр предоставления государственных   
и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным   
с предоставлением муниципальной услуги.

97. При однократном обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом на получение двух и более муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и скрепляется печатью многофункционального центра предоставления государственных   
и муниципальных услуг. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг передает в У**полномоченный орган** оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем,   
с приложением заверенной многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг копии комплексного запроса в срок   
не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром предоставления государственных   
и муниципальных услуг только по результатам предоставления иных указанных   
в комплексном запросе муниципальных услуг, направление заявления   
и документов в У**полномоченный орган** осуществляется многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг таких сведений, документов и (или) информации.   
В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации У**полномоченным органом**.

98. Результаты предоставления муниципальных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю.

**Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением   
и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,   
а также принятием ими решений**

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами У**полномоченного органа**, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых   
   и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений регламента.
2. Текущий контроль соблюдения специалистами многофункционального центра предоставления государственных   
   и муниципальных услуг последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего офиса многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.
3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается, положениями о структурных подразделениях, должностными инструкциями.
4. Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании   
   и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги,   
в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие)должностных лиц **Уполномоченного органа**, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуги его сотрудников.
2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги.
3. Результаты проверок оформляются в виде заключения.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

1. Должностное лицо **Уполномоченного органа**, ответственное за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги   
   и представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации указанных документов.
2. Должностное лицо **Уполномоченного органа**, ответственное   
   за формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,   
   в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка формирования и направления межведомственного запроса.
3. Должностное лицо **Уполномоченного органа**, ответственное   
   за рассмотрение представленных документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения указанных документов.
4. Должностное лицо **Уполномоченного органа**, ответственное   
   за формирование результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка формирования результата предоставления муниципальной услуги.
5. Должностное лицо **Уполномоченного органа**, ответственное за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги   
   и представленных документов, несет персональную ответственность   
   за соблюдение сроков и порядка выдачи указанных документов.
6. Персональная ответственность должностных лиц **Уполномоченного органа**, определяется в соответствии с их должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам**

**контроля за предоставлением муниципальной услуги,**

**в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется   
   в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги   
   и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами **Уполномоченного органа** нормативных правовых актов, а также положений регламента.
2. Проверки также могут проводиться по конкретному обращению заявителя муниципальной услуги.
3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности **Уполномоченного органа** при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений   
и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений   
и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных   
и муниципальных услуг**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба)**

1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги органом местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющим муниципальную услугу, его должностных лиц   
   и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Органы власти, организации и уполномоченные   
на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

1. В случае обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица и муниципальных служащих **Уполномоченного органа** жалоба подается для рассмотрения руководителю **Уполномоченного органа** в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Жалобу на решение **Уполномоченного органа** также возможно подать для рассмотрения в **Администрацию городского округа Верхотурский** в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.».

1. В случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных   
   и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг жалоба подается для рассмотрения в многофункциональный центр предоставления государственных   
   и муниципальных услуг в филиал, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме,   
   по почте.

Жалобу на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель многофункционального центра), в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи   
и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

1. Органы местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющие муниципальную услугу, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также учредитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивают:
2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа власти, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

* на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
* на официальных сайтах **Администрации городского округа Верхотурский**, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://mfc66.ru>/) и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://dis.midural.ru/>);
* на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

1. консультирование заявителей о порядке обжалования решений   
   и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников,   
   в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц   
и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных   
и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений   
   и действий (бездействия) органа местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных   
   и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регулируется:
2. статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ   
   «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
3. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
4. постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018   
   № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения   
   и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;
5. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения   
   жалобы на решения и действия (бездействие) органа местного   
   самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц   
   и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных   
   и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу http://www.gosuslugi.ru.

Приложение

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства»

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

**Заявление**

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

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

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

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

*(орган, выдавший разрешение)*

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

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

*(орган, выдавший градостроительный план)*

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

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

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

\*\*К заявлению прилагаю следующие документы:

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

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

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

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

*юридического лица)*

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

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

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

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