АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОТУРЬИНСК СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 18.07.2019 № 756
г. Краснотурьинск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

В соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 2 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», руководствуясь статьей 32 Устава городского округа Краснотурьинск, утвержденного решением Краснотурьинской городской Думы от 23.06.2005 № 76, постановлением Администрации городского округа Краснотурьинск от 29.12.2018 № 1502 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Краснотурьинск», постановлением Администрации городского округа Краснотурьинск от 29.04.2019 № 440 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации городского округа Краснотурьинск, а также должностных лиц, муниципальных служащих Администрации городского округа Краснотурьинск, предоставляющих муниципальные услуги», Администрация (исполнительно-распорядительный орган местного самоуправления) городского округа Краснотурьинск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Краснотурьинск от 06.07.2016 № 698 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник Городской округ Краснотурьинск» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Краснотурьинск.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации городского округа Краснотурьинск М.А. Корсикова.

Глава городского округа **А.Ю. Устинов**

ВЕРНО
НАЧАЛЬНИК ОУО И.В. ИВЛЕВА
18.07.2019
ПОДЛИННИК ДОКУМЕНТА НАХОДИТСЯ
В АДМИНИСТРАЦИИ ГО КРАСНОТУРЬИНСК
В ДЕЛЕ № 01-04 ЗА 2019 ГОД

Утвержден
к постановлением Администрации
городского округа Краснотурьинск
от 18.07.2019_ 757
«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителем муниципальной услуги (далее - Заявитель) выступает физическое, юридическое или уполномоченное им лицо, на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.3. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления городского округа Краснотурьинск, предоставляющего муниципальную услугу, а также порядке, форме, месте размещения и способах получения справочной информации можно получить

1.3.1. из федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации» (далее – Единый портал), региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее - региональный реестр), на официальном сайте Администрации городского округа Краснотурьинск в сети Интернет;

1.3.2. в управлении по архитектуре, градостроительству и землепользованию Администрации городского округа Краснотурьинск;

1.3.3. через отдел государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ) по месту его нахождения при наличии заключенного между Администрацией городского

округа Краснотурьинск (далее - Администрация) и МФЦ соглашением о взаимодействии. Местонахождение МФЦ указано на официальном сайте Государственного бюджетного учреждения Свердловской области - www.mfc66.ru;

1.3.4. полный текст Регламента размещается на официальном сайте Администрации в сети Интернет, в региональном реестре и Едином портале;

1.3.5. справочная информация о местах нахождения, графике работы Управления, образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов размещена в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации http://краснотурьинск-адм.рф/, в региональном реестре и на Едином портале.

1.4. Основные требования к специалисту Администрации, в чьи должностные обязанности входит исполнение данной услуги (далее - Специалист)

1.4.1. при индивидуальном устном информировании Специалист дает обратившемуся полный, точный и оперативный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги;

1.4.2. при информировании по телефону Специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме, четко и подробно проинформировать обратившегося по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги;

1.4.3. при информировании по письменным обращениям обратившемуся, Специалистом дается четкий и понятный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги, указывается фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется по почте на адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения за информацией;

1.4.4. при информировании по электронной почте Заявителю Специалистом дается четкий и понятный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги, указывается фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты Заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения. Указанная информация размещается на информационных стендах.

1.5. Информирование и консультирование Заявителей осуществляется непосредственно Специалистом по следующим вопросам

1.5.1. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

1.5.2. органы власти и организации, в которых Заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги (наименование и местонахождение);

1.5.3. время приема и выдачи документов;

1.5.4. порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

1.5.5. порядок обжалования решения или действий (бездействия) принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.6. Консультирование Заявителей по вопросам осуществления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.7. В любое время с момента приема документов Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется Специалистами уполномоченного органа при непосредственном обращении Заявителя либо с использованием почтовой связи, телефонной связи, электронной почты.

1.8. В случае, если в соответствии с требованиями настоящего Регламента предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, допускается в МФЦ, Заявитель вправе обратиться за получением консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: управление по архитектуре, градостроительству и землепользованию Администрации городского округа Краснотурьинск (далее – Управление).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги: в течение семи рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Администрации http://краснотурьинск-адм.рф/ в разделе «Деятельность» в подразделе «Градостроительство», в региональном реестре и на Едином портале. Управление обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе регионального реестра.

2.6. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги

Лично предоставляемые Заявителем документы (в соответствии с пунктом 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»)

2.6.1. заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства (приложение № 1);

2.6.2. акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда);

2.6.3. акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта 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);

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

2.6.5. 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;

2.6.6. 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;

2.6.7. акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года N 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;

2.6.8. технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

Документы, получаемые по каналам межведомственного взаимодействия (в соответствии со статьей 7.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

2.6.9. правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

2.6.10. градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

2.6.11. разрешение на строительство;

2.6.12. заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (далее - орган федерального государственного экологического надзора), выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.7. В случае, если заявление подается в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала), прилагаемые к заявлению документы, указанные в пункте 2.6.2. настоящего Регламента, могут быть также поданы в форме электронных документов. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

2.8. Допускается подача заявления и прилагаемых к нему необходимых документов путем направления их в адрес уполномоченного органа или в адрес МФЦ посредством факсимильной связи с последующим предоставлением оригинала заявления и прилагаемых к нему необходимых документов или в электронном виде (далее - заявление в электронном виде) с применением информационной системы, используемой уполномоченным органом при предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронной форме, опубликованной на Едином портале и региональном реестре).

2.9. Запрещается требовать от Заявителя

2.9.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.9.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Свердловской области и нормативными правовыми актами городского округа Краснотурьинск находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.9.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.9.4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев

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

2.9.4.2. 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 государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

2.9.4.4. выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в

письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.10. При предоставлении муниципальной услуги запрещается

2.10.1. 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 и на официальном сайте Администрации;

2.10.2. отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале и на официальном сайте Администрации.

2.11. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются

2.11.1. отсутствие документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента;

2.11.2. несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

2.11.3. несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

2.11.4. несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;

2.11.5. несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных

пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

2.12. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах с 2.6.9. по 2.6.12., запрашиваются Управлением в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.13. Документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Регламента, могут быть представлены Заявителем в форме электронных документов с использованием электронной цифровой подписи на электронный адрес Администрации городского округа Краснотурьинск: Krasnt@krasnoturinsk-adm.ru.

2.14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги должен составлять не более 15 минут.

2.16. Максимальное время консультирования Заявителей на личном приеме составляет не более 30 минут.

2.17. Регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства производится в течение одного рабочего дня.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.18.1. услуга предоставляется в помещении Управления, которое оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ Заявителей в помещение, средствами пожаротушения и располагается с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;

2.18.2. центральный вход в здание оборудуется соответствующим указателем, пандусом;

2.18.3. на территории, прилегающей к зданию, располагается автостоянка для парковки автомобилей;

2.18.4. помещения для ожидания оборудуются стульями или скамьями, а для удобства заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги - столами и информационными стендами с образцами заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2.18.5. кабинеты приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилия, имя, отчество Специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, и режима работы;

2.18.6. рабочее место Специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам;

2.19. Учитывая, что здание Администрации не приспособлено к приему граждан-инвалидов, до реконструкции или капитального ремонта здания приняты согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории городского округа Краснотурьинск, следующие меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги

2.19.1. информирование, консультирование инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также прием документов может производится Специалистом по желанию Заявителя в вестибюле здания Администрации, при этом вызов Специалиста осуществляется дежурным по зданию;

2.19.2. при личном обращении инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, возможно их сопровождение, а также возможен допуск собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, котором определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.20.1. показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются

2.20.1.1. расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

2.20.1.2. наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах в помещениях Администрации, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах и буклетах.);

2.20.1.3. наличие необходимого и достаточного количества муниципальных служащих Администрации, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от Заявителей (их представителей), выдача специальных разрешений Заявителю, в целях соблюдения установленных регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

2.20.2. качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием

2.20.2.1. очередей при приеме документов от Заявителей (их представителей) и выдаче специальных разрешений Заявителю (его представителю);

2.20.2.2. жалоб на действия (бездействие) Специалистов Администрации;

2.20.2.3. жалоб на некорректное, невнимательное отношение Специалистов Администрации к Заявителям (их представителям);

2.20.2.4. испорченных по вине Специалистов бланков специальных разрешений;

2.20.3. количество взаимодействий Заявителя со Специалистами Администрации и их продолжительность

2.20.3.1. взаимодействие Заявителя со Специалистами Администрации осуществляется при личном обращении Заявителя

2.20.3.1.1. при подаче в Администрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.20.3.1.2. за получением в Администрации результата предоставления муниципальной услуги;

2.20.3.2. продолжительность взаимодействия Заявителя со Специалистами Администрации при предоставлении муниципальной услуги составляет

2.20.3.2.1. при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги до 15 минут;

2.20.3.2.2. при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут;

2.20.4. в случае включения муниципальной услуги, предусмотренной Регламентом, в перечень муниципальных услуг, подлежащих мониторингу качества предоставления, мониторинг качества предоставления указанной муниципальной услуги проводится в порядке, установленном постановлением Администрации.

2.21. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием Единого портала.

2.22. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может быть получена Заявителем в МФЦ.

2.23. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ при соблюдении одновременно следующих условий

2.23.1. муниципальная услуга включена в перечень муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется в МФЦ, утвержденный постановлением Администрации;

2.23.2. между МФЦ и Администрацией заключено соглашение о взаимодействии с учетом требований, установленных Правительством Российской Федерации.

2.24. Организация деятельности МФЦ осуществляется на основании правил, утверждаемых Правительством Российской Федерации.

2.25. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представляются Заявителем в МФЦ (филиал МФЦ) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между МФЦ и Администрацией соглашения о взаимодействии.

2.26. Получение результата муниципальной услуги осуществляется Заявителем в многофункциональном центре (филиале МФЦ) по месту его

нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией соглашения о взаимодействии.

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

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. прием заявления и представленных документов, в том числе полученных через МФЦ и посредством электронной почты;

3.1.2. при непредставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), указанных в пункте 2.6., направление запроса Управлением в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственные органы в распоряжении которых находятся указанные документы;

3.1.3. рассмотрение заявления и представленных документов;

3.1.4. подготовка и выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства.

3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с поступления заявления о представлении муниципальной услуги с необходимыми документами (приложение № 1).

Специалист устанавливает предмет обращения и проверяет наличие всех необходимых документов, согласно пункту 2.6. настоящего Регламента.

Поступившее заявление регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции с отметкой о наличии прилагаемых к заявлению документов в течение одного рабочего дня.

3.3. Рассмотрение заявление и представленных документов

3.3.1. при предоставлении документов или сведений, содержащихся в них, заявление с документами в течение одного рабочего дня направляется на рассмотрение начальнику управления по архитектуре, градостроительству и землепользованию Администрации городского округа Краснотурьинск (далее – Начальник Управления);

3.3.2. Начальник Управления рассматривает представленные документы, принимает решение о подготовке разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и направляет их Специалисту для подготовки данного разрешения, либо уведомления об отказе;

3.3.3. основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является

3.3.3.1. отсутствие документов, указанных в подпунктах 2.6.1. - 2.6.8. настоящего Регламента;

3.3.3.2. несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на

строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3.3.3.3. несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

3.3.3.4. несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;

3.3.3.5. несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с частями 3.2. и 3.3. статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.4. Подготовка и выдача документов

Специалист в течение семи рабочих дней осуществляет подготовку разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и направляет на согласование (подпись) Начальнику Управления, либо готовит отказ в разрешении на вод объекта в эксплуатацию с указанием причин и передает его на подпись Начальнику Управления.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо отказ выдается лично, или направляется в электронном виде на электронный адрес Заявителя. В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги было подано Заявителем через многофункциональный центр, разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо отказ направляется в многофункциональный центр.

4. Формы контроля исполнения муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений Специалистом осуществляется должностным лицом – Начальником Управления. Текущий контроль осуществляется путем проведения Начальником Управления проверок

соблюдения и исполнения Специалистом положений Регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля носит плановый характер (осуществляется не реже одного раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя).

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок: плановых (проводятся один раз в год) и внеплановых (по конкретному обращению Заявителя).

Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков предоставления, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги, отсутствие избыточных административных действий).

4.3. Контроль исполнения Регламента со стороны граждан и юридических лиц осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.4. Ответственность Специалистов и Начальника Управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Специалисты несут персональную ответственность за сохранность документов, правильность заполнения документов, соблюдение сроков рассмотрения.

Начальник Управления и Специалисты несут предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации и Свердловской области ответственность за свои действия (бездействие), а также решения, принятые (осуществляемые) ими при выполнении административных действий и процедур, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Муниципальный служащий, допустивший нарушение данного Регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.5. Заявители осуществляют контроль исполнения муниципальной услуги путем обжалования действий (бездействия) Управления, а также решений, принятых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего Регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальной услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Если Заявитель считает, что решение и (или) действия (бездействие) должностных лиц Администрации принятые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги, нарушают его права и свободы, либо не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту, незаконно

возлагают на него какие-либо обязанности, создают иные препятствия, то он вправе обжаловать указанные решения, действия (бездействие) во внесудебном порядке.

Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в предоставленной жалобе и прилагаемых к ней документах.

5.2. Жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, направляются в орган, предоставляющий соответствующую муниципальную услугу, и рассматриваются его руководителем в порядке, предусмотренном главой 2.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях

5.3.1. нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.3.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.3.3. требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

5.3.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5.3.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.3.6. затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.3.7. отказ Специалиста в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.3.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.3.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.3.10. требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев

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

5.3.10.2. 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;

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

5.3.10.4. выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.4. В письменной форме жалоба может быть подана в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где Заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной муниципальной услуги); при личном приеме Заявителя либо его уполномоченного представителя должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб; путем направления по почте;

5.4.1. в случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.4.2. в случае если жалоба подается через представителя Заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена

5.4.2.1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

5.4.2.2. иные документы, в соответствии с которыми такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности;

5.4.3. в электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта муниципального образования городской округ Краснотурьинск в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (в разделе соответствующего органа), Единого портала, регионального реестра.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.4.2. пункта 5.4. настоящего Регламента, представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется;

5.4.4. жалоба должна содержать

5.4.4.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.4.4.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

5.4.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

5.4.4.4. доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет следующие права на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.5.1. представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании.

5.5.2. знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего

муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить Заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений

5.8.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.8.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы

5.9.1. в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.9. настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги;

5.9.2. в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9. настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются

5.10.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

5.10.2. номер (при наличии), дата, место принятия (совершения) обжалуемого решения (действия, бездействия), включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, принявшем (совершившем) обжалуемое решение (действие, бездействие);

5.10.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

5.10.4. принятое по жалобе решение;

5.10.5. в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги;

5.10.6. в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, рассмотревшим жалобу.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, рассмотревшее жалобу, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на ввод
объектов в эксплуатацию»

Начальнику управления по архитектуре, градостроительству и землепользованию Администрации городского округа Краснотурьинск
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

для получения разрешения на ввод в эксплуатацию
объекта капитального строительства

Заказчик (застройщик)_____

_____
(наименование заказчика (застройщика), юридический адрес)
на ввод в эксплуатацию
_____
(наименование объекта недвижимости или комплекса объектов недвижимости)
расположенного _____
(наименование муниципального образования, города, поселения,
_____
_____
улицы, номера, кадастровый номер земельного участка)

В соответствии с частью 3 ст. 55 Градостроительного кодекса РФ представлены документы

Правоустанавливающие документы на земельный участок	
Градостроительный план земельного участка	
Разрешение на строительство	
Акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда)	
Акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта 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)	

Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии)	
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 - исполнительная съемка	
Заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного Кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (далее - орган федерального государственного экологического надзора), выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного Кодекса Российской Федерации	
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	
Акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования	
Технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»	

Сведения об объекте капитального строительства, необходимые для постановки построенного объекта капитального строительства на государственный учет или внесения

изменений в документы государственного учета реконструированного объекта капитального строительства:

Основные фактические показатели вводимого объекта: 1. Для объектов производственного назначения и соцкультбыта: 1.1. мощность 1.2. производительность 1.3. производственная площадь 1.4. строительный объем 1.5. пропускная способность 1.6. кол-во рабочих мест 2. Для линейных объектов: 2.1. протяженность 2.2. ширина земляного полотна 2.3. ширина проезжей части 2.4. конструкция дорожной одежды 2.5. наличие искусственных сооружений 2.6. площадь транспортных развязок 2.7. длина мостового перехода 2.8. габариты моста 3. Для индивидуальных жилых домов: 3.1. общая площадь 3.2. в том числе жилая площадь 3.3. летние помещения 3.4. веранда 3.5. цокольный этаж (подвал) 4. Для многоквартирных жилых домов:			
Показатели	Число квартир	Общая площадь (кв. м)	Жилая площадь (кв. м)
Всего квартир:			
Однокомнатных			
Двухкомнатных			
Трехкомнатных			
Четырехкомнатных и других			
Площадь лоджий с понижающим коэффициентом			
Площадь балконов с понижающим коэффициентом			

Заказчик (застройщик)

_____ _____ _____

(Должность) (Подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление разрешения на
ввод объекта в эксплуатацию»

Справка
о соответствии построенного, реконструированного,
объекта капитального строительства
требованиям технических регламентов

Подтверждаем соответствие построенного (реконструированного, отремонтированного) объекта

_____
(наименование объекта, адрес по Разрешению на строительство)
_____

_____

требованиям технических регламентов (до принятия технических регламентов ссылка на действующие нормативные документы, СНиПы, ГОСТы и др.), в соответствии с обязательными требованиями которых осуществлялось строительство, реконструкция, капитальный ремонт объекта.

Подписали:

Лицо, осуществляющее строительство

_____
(должность, фамилия, инициалы)
_____

_____
(подпись)

Лицо, осуществляющее технический надзор за строительством (по договору с заказчиком)

_____
(должность, фамилия, инициалы)

_____

_____
(подпись)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешений на
строительство»

Технологическая карта межведомственного взаимодействия по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешений на строительство»

Таблица А.0. Общие сведения**

	Наименование услуги	Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке			
№	Наименование органа (организации)	потребитель или поставщик данных?	фамилия, имя, отчество и должность ответственного лица	E–mail	Контактный телефон
1	Управление по архитектуре, градостроительству и землепользованию Администрации городского округа	потребитель данных	Катаева Нина Владимировна - начальник управления	KataevaNV@krasnoturinsk- adm.ru	8 (34384) 9-89-02-2126
2	Краснотурьинский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Свердловской	поставщик	Шатов Сергей Николаевич - начальник Краснотурьинского отдела		8 (34384) 6-07-22

Таблица. А.1.2. Описание услуги: перечень подуслуг*

	Укажите наименование подуслуги	Укажите срок предоставления подуслуги	Введите код: 1 - граждане России; 2 - иностранные граждане; 3 - индивидуальные предприниматели; 4 - организации	Введите код: 1 - платная подуслуга, 2 - бесплатная подуслуга	Для платных подуслуг укажите наименование, реквизиты соответствующего НПА и статью. Для услуг, предоставляемых бесплатно, оставьте поле незаполненным				
1.	Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию	7 рабочих дней	1,2,3,4	2					

Таблица. А.1.3. Описание услуги: перечень входных документов*

№	Наименование "входного" документа услуги	Перечень подуслуг, для предоставления которых необходим документ	Правовые основания для получения документа	Способ получения документа - фактическое состояние	Источник документа - фактическое состояние	Наименование источника документа	В соответствии с ФЗ № 210, подлежит получению по каналам межвед. взаимодействия	Почему данный документ не подлежит получению по каналам межведомственного взаимодействия?	Может ли данный документ быть признан избыточным и исключён из перечня необходимых для предоставления услуги?
	Укажите наименование документа	перечислите номера подуслуг (из таблицы А.1.2), для предоставления которых необходим данный документ	укажите наименование и реквизиты акта, в соответствии с которым для предоставления услуги используется данный документ	введите код: 1- предоставляется заявителем, 2- получается по каналам межведомственного взаимодействия, 3- получается по каналам межуровневого взаимодействия, 4- получается по каналам внутриведомственного взаимодействия.	введите код: 1 - составляется заявителем, 2 - выдаётся в рамках предоставления государственной или муниципальной услуги, исполнения функции 3 - выдаётся организацией бюджетного сектора, 4 - выдаётся коммерческой организацией, физическим лицом	для всех документов, кроме составляемых заявителем, укажите наименование органов или организаций, выдающих документы. Для документов, составляемых заявителем, оставьте поле незаполненным	введите код: 1 - да, подлежит, 2 - нет, не подлежит.	введите код: 1- документ входит в перечень лично предоставляемых, 2- документ, является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг, 3- документ отсутствует в распоряжении органов власти, местного самоуправления, подведомственных организаций	введите код: 1 - да, может, 2 - нет, не может.

1.	Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (по установленной форме)	1	пункт 3 статьи 55 Градостроительного Кодекса Российской Федерации	1	1		2	1	2
2.	Правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута	1	пункт 3 статьи 55 Градостроительного Кодекса Российской Федерации	2	2	управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области	1		2
3.	Градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка	1	пункт 3 статьи 55 Градостроительного Кодекса Российской Федерации	4	2	Управление по архитектуре, градостроительству и землепользованию Администрации городского округа Краснотурьинск	1		2

4.	Разрешение на строительство	1	пункт 3 статьи 55 Градостроительного Кодекса Российской Федерации	4	2	Управление по архитектуре, градостроительству и землепользованию Администрации городского округа Краснотурьинск	1		2
5.	Акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда);	1	пункт 3 статьи 55 Градостроительного Кодекса Российской Федерации	1	1		2	1	2

6.	Акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта 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)	1	пункт 3 статьи 55 Градостроительного Кодекса Российской Федерации	1	1		2	1	2

7.	Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии)	1	пункт 3 статьи 55 Градостроительного Кодекса Российской Федерации	1	1		2	1	2
8.	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	пункт 3 статьи 55 Градостроительного Кодекса Российской Федерации	1	1		2	1	2

9.	Заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (далее - орган федерального государственного экологического надзора), выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации	1	пункт 3 статьи 55 Градостроительного Кодекса Российской Федерации	2	2	Департамент государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области	1		2

10.	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	1	пункт 3 статьи 55 Градостроительного Кодекса Российской Федерации	1	1		2	1	2
11.	Акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования	1	пункт 3 статьи 55 Градостроительного Кодекса Российской Федерации	1	1		2	1	2

12.	Технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»	1	пункт 3 статьи 55 Градостроительного Кодекса Российской Федерации	1	4		2	1	2

Таблица А.2. Оптимизация услуги*

№	Наименование "входного" документа услуги	Каким образом будет оптимизирован порядок получения документа?	Содержание оптимизации	Ведомство, ответственное за предоставление документа	Соответствующие пункты планов внесения изменений в правовые акты**
	Перечислите все документы, необходимые для получения услуги (включая документы, не подлежащие получению по каналам МВ; включая те документы, которые планируется включить в число необходимых для получения услуги и которые планируется исключить из их числа).	введите код: 1. Оптимизация не планируется. 2. Документ будет получаться по каналам МВ, если не был предоставлен заявителем самостоятельно. 3. Документ будет получаться по каналам МВ взамен документа, не предоставленного заявителем самостоятельно. 4. Документ будет исключён из перечня необходимых для предоставления услуги. 5. Документ заменит исключённый документ и будет предоставляться заявителем. 6. Документ заменит исключённый документ и будет получаться по каналам МВ.	заполните поле в том случае, если вы выбрали вариант ответа, отличный от 1. Коротко опишите, почему было принято соответствующее решение, какие именно изменения в составе сведений планируется и т.д.	заполните поле в том случае, если документ планируется получать в по каналам МВ (варианты ответов 2, 3, 6 в предыдущем поле).	укажите номера пунктов Планов внесения изменений в правовые акты Потребителя и Поставщика данных (таблицы Б.1. и Б.2).
1.	Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию (по установленной форме)	1			

2.	Правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута	2	Федеральный закон №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (статья 7, части 2 и 3) Пункт 3.2. статьи 55 Градостроительного Кодекса Российской Федерации	Краснотурьинский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Свердловской области	
3.	градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка	2	Федеральный закон №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (статья 7, части 2 и 3) Пункт 3.2. статьи 55 Градостроительного Кодекса Российской Федерации	Управление по архитектуре, градостроительству и землепользованию Администрации городского округа Краснотурьинск	
4.	Разрешение на строительство	2	Федеральный закон №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (статья 7, части 2 и 3) Пункт 3.2. статьи 55 Градостроительного Кодекса Российской Федерации	Управление по архитектуре, градостроительству и землепользованию Администрации городского округа Краснотурьинск	

5.	Акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда);	1			
6.	Акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта 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)	1			
7.	Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии)	1			

8.	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			
9.	Заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (далее - орган федерального государственного экологического надзора), выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации	2	Федеральный закон №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (статья 7, части 2 и 3) Пункт 3.2. статьи 55 Градостроительного Кодекса Российской Федерации	Департамент государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области	

10.	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	1			
11.	Акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования	1			
12.	Технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»	1			

Таблица А.3. Перечень запросов**

№	Наименование запрашиваемого документа (совокупности сведений)	Наименование запроса	Внешние зависимости при выполнения запроса	Ведомство, ответственное за направление запроса	Должности лиц, ответственных за направление запроса	Ведомство, ответственное за направление ответа на запрос	Должности лиц, ответственных за направление ответа на запрос***	Описание запроса подготовлено на основании данных Реестр МВ*
	Укажите наименование документа (совокупности сведений), подлежащего получению по каналам МВ.	укажите наименование запроса о получении данного документа по каналам МВ. Наименование запроса будет использоваться, вместо полного перечисления атрибутов запроса (наименование подуслуги, документа, подуслуги, ответственных органов и т.д.). Поэтому желательно выбрать такое наименование, которое позволит отличить данный запрос от иных запросов в рамках анализируемой услуги.	поле заполняется, если данный запрос не может быть направлен до получения ответа на какой-либо иной запрос, направляемый в рамках данной подуслуги. Укажите номер(а) и наименование(я) запроса(ов), от которого(ых) зависит возможность направления данного запроса.	укажите наименование ведомства, ответственного за направление запроса.	укажите должности лиц, ответственных за направление запроса.	укажите наименование ведомства, ответственного за подготовку ответа на запрос.	укажите должности лиц, ответственных за направление ответа на запрос.	введите код: 1 - если данный запрос внесён в Реестр МВ, и заполнение форм А4, А5 и А6 осуществлялось на основании сведений из Реестра МВ, 2 - если данный запрос отсутствует в Реестре МВ.

1.	Правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута	запрос сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав (ЕГРП) на недвижимое имущество и сделок с ним, в форме выписки		управление по архитектуре, градостроительству и землепользованию администрации городского округа Краснотурьинск	начальник управления по архитектуре, градостроительству и землепользованию администрации городского округа Краснотурьинск	Краснотурьинский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Свердловской области	руководитель Краснотурьинского отдел управления Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Свердловской области	1

2.	заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (далее - орган федерального государственного экологического надзора), выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации	запрос сведений, содержащихся в заключении о соответствии построенного объекта капитального строительства требованиям проектной документации		управление по архитектуре, градостроительству и землепользованию администрации городского округа Краснотурьинск	начальник управления по архитектуре, градостроительству и землепользованию администрации городского округа Краснотурьинск	департамент жилищного и строительного надзора Свердловской области	руководитель департамента жилищного и строительного надзора Свердловской области	2

Таблица А.4.1.1. Описание запроса 1: общее описание*

№	Наименование поля	Поле для заполнения Потребителем данных*	Краткая инструкция по заполнению
1.	Наименование запроса	запрос сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав(ЕГРП) на недвижимое имущество и сделок с ним, в форме выписки	скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов.
2.	Наименование органа (организации), направляющей запрос о предоставлении документов и (или) информации	управление по архитектуре, градостроительству и землепользованию Администрации городского округа Краснотурьинск	-
3.	Наименование органа (организации), в адрес которой направляется запрос о предоставлении документов и (или) информации	Краснотурьинский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Свердловской области	-

Таблица А.5.1.1. Описание ответа на запрос 1: общее описание***

Наименование поля	Поле для заполнения поставщиком данных***	Краткая инструкция по заполнению
наименование запроса	запрос сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав(ЕГРП) на недвижимое имущество и сделок с ним, в форме выписки	скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов.
наименование органа (организации), направляющей ответ на запрос о предоставлении документов и (или) информации	Краснотурьинский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Свердловской области	-
наименование органа (организации), в адрес которой направляется ответ на запрос о предоставлении документов и (или) информации	управление по архитектуре, градостроительству и землепользованию Администрации городского округа Краснотурьинск	-

4.	Полное наименование государственной или муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации	предоставление разрешений на строительство	-			
5.	Указание на положения нормативного правового акта, в котором установлено требование о предоставлении необходимого для предоставления услуги документа и (или) информации, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта	пункт 3 статья 55 Градостроительного Кодекса Российской Федерации	-			
6.	Наименование запрашиваемого документа (совокупности сведений)	сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре прав (ЕГРП) на недвижимое имущество и сделок с ним, в форме выписки	скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов.	наименование направляемого документа (совокупности сведений)	сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре прав (ЕГРП) на недвижимое имущество и сделок с ним, в форме выписки	скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов.
7.	Способы удостоверения лица, направившего запрос, и неизменности запроса	ЭЦП	таким способом, например, может являться ЭЦП, логин-пароль в системе СМЭВ, собственноручная подпись на бумажном документе.	способы удостоверения лица, направившего ответ на запрос, и неизменности ответа	ЭЦП	таким способом, например, может являться ЭЦП, логин-пароль в системе СМЭВ, собственноручная подпись на бумажном документе.

8.	Способ направления запроса	1	введите код: 1 - по каналам СМЭВ, 2 - по каналам РСМЭВ, 3 - по иным электронным каналам, 4 - по почте, 5 - по факсу, 6 - курьером, 7 - другое или сочетание способов.	способ направления ответа на запрос	1	введите код: 1 - по каналам СМЭВ, 2 - по каналам РСМЭВ, 3 - по иным электронным каналам, 4 - по почте, 5 - по факсу, 6 - курьером, 7 - другое или сочетание способов.
8.1.	Способ направления запроса, детализация		если в предыдущем поле были проставлены коды 3 или 7, пожалуйста, развёрнуто опишите планируемый способ предоставления данных.	способ направления ответа на запрос, детализация		если в предыдущем поле были проставлены коды 3 или 7, пожалуйста, развёрнуто опишите планируемый способ предоставления данных.
9.	Срок направления запроса	2 рабочих дня	укажите срок направления запроса с момента начала предоставления услуги	срок направления ответа на запрос	3 рабочих дня	укажите срок с момента получения запроса, в течение которого будет направлен ответ на запрос.

Таблица А.4.1.2. Описание запроса 2: общее описание*

Таблица А.5.1.2. Описание ответа на запрос 2: общее описание***

№	Наименование поля	Поле для заполнения Потребителем данных*	Краткая инструкция по заполнению	Наименование поля	Поле для заполнения поставщиком данных***	Краткая инструкция по заполнению

10.	Наименование запроса	запрос сведений, содержащихся в заключении о соответствии построенного объекта капитального строительства требованиям проектной документации	скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов.	наименование запроса	запрос сведений, содержащихся в заключении о соответствии построенного объекта капитального строительства требованиям проектной документации	скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов.
11.	Наименование органа (организации), направляющей запрос о предоставлении документов и (или) информации	управление по архитектуре, градостроительству и землепользованию Администрации городского округа Краснотурьинск	-	наименование органа (организации), направляющей ответ на запрос о предоставлении документов и (или) информации	департамент жилищного и строительного надзора Свердловской области	-
12.	Наименование органа (организации), в адрес которой направляется запрос о предоставлении документов и (или) информации	департамент жилищного и строительного надзора Свердловской области	-	наименование органа (организации), в адрес которой направляется ответ на запрос о предоставлении документов и (или) информации	управление по архитектуре, градостроительству и землепользованию Администрации городского округа Краснотурьинск	-
13.	Полное наименование государственной или муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации	предоставление разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства	-			
14.	Указание на положения нормативного правового акта, в котором установлено требование о предоставлении необходимого для предоставления услуги документа и (или) информации, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта	пункт 3 статья 55 Градостроительного Кодекса Российской Федерации	-			

15.	Наименование запрашиваемого документа (совокупности сведений)	заключение о соответствии построенного объекта капитального строительства требованиям проектной документации	скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов.	наименование направляемого документа (совокупности сведений)	запрос сведений, содержащихся в заключении о соответствии построенного объекта капитального строительства требованиям проектной документации	скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов.
16.	Способы удостоверения лица, направившего запрос, и неизменности запроса	ЭЦП	таким способом, например, может являться ЭЦП, логин-пароль в системе СМЭВ, собственноручная подпись на бумажном документе.	способы удостоверения лица, направившего ответ на запрос, и неизменности ответа	ЭЦП	таким способом, например, может являться ЭЦП, логин-пароль в системе СМЭВ, собственноручная подпись на бумажном документе.
17.	Способ направления запроса	1	введите код: 1 - по каналам СМЭВ, 2 - по каналам РСМЭВ, 3 - по иным электронным каналам,	способ направления ответа на запрос	1	введите код: 1 - по каналам СМЭВ, 2 - по каналам РСМЭВ, 3 - по иным электронным каналам,
17.1.	Способ направления запроса, детализация		если в предыдущем поле были проставлены коды 3 или 7, пожалуйста, развёрнуто опишите	способ направления ответа на запрос, детализация		если в предыдущем поле были проставлены коды 3 или 7, пожалуйста, развёрнуто опишите
18.	Срок направления запроса	2 рабочих дня	укажите срок направления запроса с момента начала предоставления услуги	срок направления ответа на запрос	3 рабочих дня	укажите срок с момента получения запроса, в течение которого будет направлен ответ на запрос.

Таблица А.4.2.1. Описание запроса 1: состав сведений***

№	Описание сведений, передаваемых в составе запроса	Тип данных		Источник данных*		
	Перечислите все данные, необходимые для выполнения запроса и передаваемые в составе запроса. Данные, передаваемые в составе различных полей, опишите раздельно. Например, запрос может содержать сведения о Заявителе и включать поля: СНИЛС, место жительства,...	введите код: 1 - значение из контролируемого справочника, 2 - неконтролируемое значение, 3 - ссылка на приложенные материалы (например, к запросу могут быть приложены фотографии Заявителя), 4 - описание приложенных материалов.	если выбран код 1, укажите наименование справочника. Если выбран код 4, опишите тип и объём данных (например, формат, число и предельный объём файлов или наименование прилагаемого документа: акт, выписка).	введите код: 1 - данные представлены Заявителем в составе заявления; 2 - данные хранятся в АИС ведомства, ответственного за предоставление услуги; 3 - данные хранятся в ведомстве, ответственном за предоставление услуги в составе бумажных документов (картотек), 4 - данные получены в ходе МВ.	Если выбраны коды 2 или 3, укажите полное наименование НПА, устанавливающего ведение соответствующего государственного информационного ресурса. Если выбран код 4, укажите номер и наименование запроса, в рамках которого получены указанные данные.	если данные хранятся в АИС, укажите её наименование
При обработке запроса если указан кадастровый номер объекта недвижимости, то поиск информации осуществляется только по нему и остальные поля запроса Если кадастровый номер не указан, то производится поиск по набору всех остальных полей запроса - по структурированному адресу объекта.						
1.	Кадастровый номер объекта недвижимости	2	-	1	-	-
2.	Адрес объекта недвижимости	2	-	1	-	-
3.	Номер (идентификатор) услуги в реестре муниципальных услуг	1	реестр муниципальных услуг		-	-
4.	Положение нормативно-правового акта	1	-	1	-	-

Таблица А.4.2.2. Описание запроса 2: состав сведений***

№	Описание сведений, передаваемых в составе запроса	Тип данных		Источник данных*		
	Перечислите все данные, необходимые для выполнения запроса и передаваемые в составе запроса. Данные, передаваемые в составе различных полей, опишите раздельно. Например, запрос может содержать сведения о Заявителе и включать поля: СНИЛС, место жительства,...	введите код: 1 - значение из контролируемого справочника, 2 - неконтролируемое значение, 5 - ссылка на приложенные материалы (например, к запросу могут быть приложены фотографии Заявителя), 6 - описание приложенных материалов.	если выбран код 1, укажите наименование справочника. Если выбран код 4, опишите тип и объём данных (например, формат, число и предельный объём файлов или наименование прилагаемого документа: акт, выписка).	введите код: 1 - данные представлены Заявителем в составе заявления; 2 - данные хранятся в АИС ведомства, ответственного за предоставление услуги; 3 - данные хранятся в ведомстве, ответственном за предоставление услуги в составе бумажных документов (картотек), 4 - данные получены в ходе МВ.	Если выбраны коды 2 или 3, укажите полное наименование НПА, устанавливающего ведение соответствующего государственного информационного ресурса. Если выбран код 4, укажите номер и наименование запроса, в рамках которого получены указанные данные.	если данные хранятся в АИС, укажите её наименование
1.	Номер (шифр) заключения о соответствии построенного объекта капитального строительства требованиям проектной документации	2	-	1	-	-
2.	Дата выдачи заключения о соответствии построенного объекта капитального строительства требованиям проектной документации	2	-	1	-	-
3.	Номер (идентификатор) услуги в реестре государственных услуг	1	реестр государственных услуг		-	-

4.	Положение нормативно-правового акта	1	-	1	-	-

Таблица А.5.2.1. Описание ответа на запрос 1: состав сведений*

№	Описание сведений, передаваемых в составе ответа на запрос	Тип данных		Источник данных***		
	перечислите все данные, передаваемые в составе ответа на запрос; данные, передаваемые в составе различных полей, опишите раздельно.	введите код: 1 - значение из контролируемого справочника, 2 - неконтролируемое значение, 3 - ссылка на приложенные материалы, 4 - описание приложенных материалов	если выбран код 1, укажите наименование справочника. Если выбран код 4, опишите тип и объём данных (например, формат, число и предельный объём файлов или наименование прилагаемого документа: акт, выписка).	введите код: 1 - данные хранятся в АИС ведомства, ответственного за предоставление услуги; 2 - данные хранятся в ведомстве, ответственном за предоставление услуги в составе бумажных документов, 3 - данные получены в ходе МВ.	если выбраны коды 1или 2, укажите полное наименование НПА, устанавливающего ведение соответствующего государственного информационного ресурса; если выбран код 3, укажите наименование ведомства, предоставившего данные.	если данные хранятся в АИС, укажите её наименование.
Для всех сведений, указанных ниже:					федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»	ПК ИС ЕГРП, АИС «Юстиция»
1.	Описание объекта недвижимости					
1.1.	Кадастровый номер	2	-	1	-	-
1.2.	Условный номер	2	-	1	-	-
1.3.	Наименование объекта	2	-	1	-	-
1.4.	Назначение объекта	2	-	1	-	-
1.5.	Площадь объекта	2	-	1	-	-
2.	Адрес объекта недвижимости					
2.1.	Наименование региона	2	-	1	-	-
2.2.	Район	2	-	1	-	-
2.3.	Город	2	-	1	-	-
2.4.	Населенный пункт	2	-	1	-	-
2.5.	Улица	2	-	1	-	-
2.6.	Дом	2	-	1	-	-

2.7.	Корпус	2	-	1	-	-
2.8.	Строение	2	-	1	-	-
2.9.	Квартира	2	-	1	-	-
3.	Сведения о правообладателях - юридических лицах					
3.1.	Полное наименование юридического лица	2	-	1	-	-
3.2.	ИНН	2	-	2	-	-
3.3.	ОГРН	2	-	2	-	-
3.4.	дата государственной регистрации юридического лица	2	-	2	-	-
3.5.	наименование органа, осуществляющего государственную регистрацию юридического лица	2	-	2	-	-
3.6.	КПП - код причины постановки на учет	2	-	2	-	-
3.7.	адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа	2	-	2	-	-
4.	Сведения о правообладателях - физических лицах					
4.1.	Фамилия	2	-	1	-	-
4.2.	Имя	2	-	1	-	-
4.3.	Отчество	2	-	1	-	-
4.4.	дата рождения	2	-	1	-	-
4.5.	место рождения	2	-	1	-	-
4.6.	гражданство	2	-	1	-	-
4.7.	вид документа, удостоверяющего личность	2	-	1	-	-
4.8.	номер документа, удостоверяющего личность	2	-	1	-	-
4.9.	серия документа, удостоверяющего личность	2	-	1	-	-
4.10.	дата документа, удостоверяющего личность	2	-	1	-	-
4.11.	адрес места жительства или преимущественного места пребывания правообладателя	2	-	1	-	-
5.	Права					
5.1.	Вид права	2	-	1	-	-
5.2.	номер государственной регистрации права	2	-	1	-	-

5.3.	дата государственной регистрации права	2	-	1	-	-
5.4.	Доля в праве	2	-	1	-	-
6.	Ограничения (обременения) права		-		-	-
6.1.	Вид ограничения (обременения)	2	-	1	-	-
6.2.	Номер государственной регистрации ограничения (обременения)	2	-	1	-	-
6.3.	Дата государственной регистрации ограничения (обременения)	2	-	1	-	-
6.4.	Срок ограничения	2	-	1	-	-
6.5.	Лицо, в пользу которого наложено ограничение	2	-	1	-	-
7.	Сведения о правопритязаниях					
7.1.	Правопритязания	2	-	1	-	-
7.2.	Заявленные в судебном порядке права требования	2	-	1	-	-

Таблица А.5.2.2. Описание ответа на запрос 2: состав сведений*

№	Описание сведений, передаваемых в составе ответа на запрос	Тип данных		Источник данных***		
	перечислите все данные, передаваемые в составе ответа на запрос; данные, передаваемые в составе различных полей, опишите раздельно.	введите код: 1 - значение из контролируемого справочника, 2 - неконтролируемое значение, 3 - ссылка на приложенные материалы, 4 - описание приложенных материалов	если выбран код 1, укажите наименование справочника. Если выбран код 4, опишите тип и объём данных (например, формат, число и предельный объём файлов или наименование прилагаемого документа: акт, выписка).	введите код: 1 - данные хранятся в АИС ведомства, ответственного за предоставление услуги; 2 - данные хранятся в ведомстве, ответственном за предоставление услуги в составе бумажных документов, 3 - данные получены в ходе МВ.	если выбраны коды 1или 2, укажите полное наименование НПА, устанавливающего ведение соответствующего государственного информационного ресурса; если выбран код 3, укажите наименование ведомства, предоставившего данные.	если данные хранятся в АИС, укажите её наименование.

Для всех сведений, указанных ниже:					федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Постановление Правительства Российской Федерации от 5 марта 2007 года N 145 "О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий"	
1.	Наименование организации, выдавшей заключение	2	-	1, 2	-	-
2.	Наименование объекта капитального строительства	2	-	1	-	-
3.	Строительный (почтовый) адрес объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией	2	-	1	-	-
4.	Кадастровый номер земельного участка	2	-	1	-	-
5.	Технико-экономические характеристики объекта капитального строительства	2	-	1	-	-
6.	Заказчик	2	-	1	-	-
7.	Застройщик	2	-	1	-	-
8.	Материалы, в отношении которых выдано заключение о соответствии	2	-	1	-	-

9.	Исполнитель работ по подготовке документации	2	-	1	-	-
10.	Результат заключения	2	-	1	-	-
11.	Дата выдачи заключения	2	-	1	-	-
12.	Регистрационный номер заключения в реестре	2	-	1	-	-
13.	Иные сведения	2	-	1	-	-

Таблица А.6. Правила обмена данными по запросам в ходе предоставления услуги*

	Описание запроса						Описание ответа на запрос				
	Наименование запроса	Орган, ответственный за направление запроса	Орган, ответственный за направление ответа на запрос	Срок направления запроса	Способ направления запроса	Перечень сведений, передаваемых в составе запроса	Срок направления ответа на запрос	Способ направления ответа на запрос	Перечень сведений, передаваемых в составе полей формы ответа на запрос	Перечень сведений, передаваемые в виде приложенных документов	Источник данных
	скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов.	скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов.	скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов.	скопируйте из таблицы А.4.1. Описание запроса: общее описание.	скопируйте из таблицы А.4.1. Описание запроса: общее описание.	скопируйте из таблицы А.4.2. Описание запроса: состав сведений, однако разместите их в одной ячейке таблицы.	скопируйте из таблицы А.5.1. Описание ответа на запрос: общее описание.	Сскопируйте из таблицы А.5.1. Описание ответа на запрос: общее описание.	скопируйте из таблицы А.5.2. Описание ответа на запрос: состав сведений те сведения, которые имеют код типа данных 1, 2 и 3. Разместите их в одной ячейке таблицы.	скопируйте из таблицы А.5.2. Описание ответа на запрос: состав сведений те сведения, которые имеют код типа данных 4. Разместите их в одной ячейке таблицы.	скопируйте из таблицы А.5.2. Описание ответа на запрос: состав сведений наименования всех АИС. Разместите их в одной ячейке таблицы.

	запрос сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав (ЕГРП) на недвижимое имущество и сделок с ним, в форме выписки, справки	управление по архитектуре, градостроительству и землепользованию администрации городского округа Краснотурьинск	Краснотурьинский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Свердловской области	2 рабочих дня	1	кадастровый номер объекта недвижимости, ОКАТО, Район, Город, Населенный пункт, Улица, Дом, Корпус, Строение, Квартира	3 рабочих дня	1	описание и адрес объекта недвижимости, Сведения о правообладателях - юридических и физических лицах, Права, Ограничения (обременения) права, Сведения о правопритязаниях		Краснотурьинский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Свердловской области
	запрос сведений, содержащихся в заключении о соответствии построенного объекта требованиям проектной документации	управление по архитектуре, градостроительству и землепользованию администрации городского округа Краснотурьинск	Департамент жилищного и строительного надзора Свердловской области	2 рабочих дня	1	Номер и дата документа, наименование и адрес объекта, наименование органа, выдавшего заключение	3 рабочих дня	1	материалы, содержащиеся в заключении	копия заключения о соответствии построенного объекта требованиям проектной документации	департамент жилищного и строительного надзора Свердловской области

Таблица Б.1. План внесения изменений в правовые акты Потребителя данных*

№	Наименование акта	Номера статей и пунктов, подлежащих изменению	Содержание изменений	Срок исполнения	Ответственный

Таблица Б.2. План внесения изменений в правовые акты Поставщиков данных***

№	Наименование акта	Номера статей и пунктов, подлежащих изменению	Содержание изменений	Срок исполнения	Ответственный
1.	План внесения изменений в НПА Росреестра				
План внесения изменений в НПА Ростехнадзора					

Таблица В. План технической реализации услуги**

№	Наименование мероприятия	Содержание работ	Наименование запроса, в рамках реализации которого проводится мероприятие	Дата начала работ	Дата завершения работ	Ответственный
1	Подготовка рабочих мест	обследование рабочих мест на наличие технической возможности работы в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия	все запросы			
		обследование на необходимость	все запросы			
		модернизация оборудование по результатам обследования для реализация технической возможности работы в РСМЭВ	все запросы			

		установка и настройка систем защиты информации	все запросы			
		получение электронной подписи	все запросы			
2	Подготовка каналов связи	организация и тестирование каналов связи для доступа к РСМЭВ	все запросы			
		защита используемых каналов связи (по необходимости)	все запросы			
		установка и тестирование программного обеспечения для работы в РСМЭВ	все запросы			
3	Настройка СМЭВ	регистрация электронного сервиса в РСМЭВ	все запросы			
		настройка РСМЭВ для осуществления необходимых запросов электронных сервисов	все запросы			
4	Документационное обеспечение	разработка инструкций по работе в РСМЭВ	все запросы			
		документационное обеспечение защиты персональных данных (по необходимости)	все запросы			
5	Обучение	обучение сотрудников ОМС работе в РСМЭВ	все запросы			