

Раздел 1. "Общие сведения о муниципальной услуге"

Глава Тигильского муниципального района
 "УТВЕРЖДАЮ"
 И.В. Пригоряну
 2020 г.

№ п.п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Тигильского муниципального района
2	Номер услуги в федеральном реестре	4100000000163617980
3	Полное наименование услуги	Муниципальная услуга по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
4	Краткое наименование услуги	Муниципальная услуга по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
5	Административный регламент предоставления услуги	Постановление администрации муниципального образования от 04.06.2019 № 168 "Об утверждении административного регламента Тигильского муниципального района муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию"
6	Перечень "подуслуг"	нет
7	Способы оценки качества предоставления услуги	радиотелефонная связь (телефонный опрос) терминальные устройства в МФЦ, Портал МФЦ, ЕПГУ/РПГУ

Приложение 2. "Общие сведения о муниципальной услуге"

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги	Основания предоставления муниципальной услуги	Срок предоставления муниципальной услуги	Плата за предоставление муниципальной услуги			Способ обращения за получением муниципальной услуги	Способ получения результата муниципальной услуги	
при подаче заявления по месту жительства	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы государственной пошлины)	реквизиты правового акта, являющегося основанием для взимания платы государственной пошлины)	КБК для взимания платы государственной пошлины), в том числе через МФЦ			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
7 рабочих дней со дня регистрации заявления	7 рабочих дней со дня регистрации заявления	нет	1) отсутствие документов, предусмотренных разделом 4 технологической схемы; 2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи разрешенного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта формирования проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требующих установлениям проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется оформление земельного участка, принадлежащего объекту капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство; 3) несоответствие параметров построенного, реконструируемого объекта капитального строительства проектной документации; 4) несоответствие параметров построенного, реконструируемого объекта капитального строительства и (или) ограничений, установленных 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 спроектика, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена для изменения зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.	нет	нет	нет	нет	нет	нет	1) почтовым отправлением в ОМС; 2) лично в ОМС или МФЦ; 3) в электронном виде на электронный адрес ОМС; 4) в электронном виде через ЕПГУ/РПГУ	1) лично в ОМС, на бумажном носителе; 2) направление документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты; 3) почтовая связь; 4) через личный кабинет на РПГУ; 5) в МФЦ на бумажном носителе, полученном из ОМС

Раздел 3. "Сведения о заявителях"

№ п/п	Категории лиц имеющих право на получение муниципальной услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение муниципальной услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение муниципальной услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление муниципальной услуги заявителями	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право подачи заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Физические лица, индивидуальные предприниматели, которые являются застройщиками	1. документ, удостоверяющий личность: 1.1. Паспорт гражданина РФ 1.2. Паспорт иностранного гражданина	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание; 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание.	имеется	Уполномоченные представители (любые дееспособные физические лица, достигшие 18 летнего возраста, наделяемые заявителями в порядке, установленном действующим законодательством, полномочиями выступать от их имени).	1. документ, удостоверяющий личность (в соответствии со столбцом 3 настоящего раздела); 2. документ, подтверждающий полномочия представляющих заявителя - доверенность	1. В соответствии со столбцом 4 настоящего раздела; 2. Доверенность, оформленная в простой письменной форме в соответствии со статьями 185, 186 Гражданского кодекса Российской Федерации.
		1.3. Удостоверение беженца	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание				
		1.4. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание				
		1.5. Разрешение на временное проживание	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание				
		1.6. Вид на жительство	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание				

2	Юридические лица, которые являются застройщиками		имеется	<p>Законные представители (любые лица, имеющие право действовать от имени юридического лица без доверенности)</p>	<p>1. документ, удостоверяющий личность (в соответствии со столбцом 3 пункта 1 настоящего раздела); 2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: Решение (приказ) о назначении или об избрании физ. лица на должность</p>	<p>1. В соответствии со столбцом 4 пункта 1 настоящего раздела; 2. Должно содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии). Должно содержать информацию о праве физ. лица действовать от имени юр. лица без доверенности. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь пометок, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать содержание.</p>
		<p>Уполномоченные представители (любые лица, имеющие соответствующие полномочия на основании доверенности)</p>		<p>1. документ, удостоверяющий личность (в соответствии со столбцом 3 пункта 1 настоящего раздела); 2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: Доверенность</p>	<p>1. В соответствии со столбцом 4 пункта 1 настоящего раздела; 2. Оформлена в простой письменной форме, заверена печатью (при наличии) и подписана руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом. Должна содержать сведения, подтверждающие наличие права представителя на подачу заявления от имени юр. лица. Должна быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должна иметь пометок, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать содержание.</p>	

Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги"

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения муниципальной услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1. Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию							
1	Заявление	Заявление о получении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию	один, подлинник (проверка правильности заполнения заявления, формирование в дело)	нет	в соответствии с административным регламентом	Приложение №1	Приложение №2
2	Документы, удостоверяющие личность заявителя либо представителя заявителя	В соответствии с разделом 3 технологической схемы	один, копии с предъявлением подлинника (сверка копии с оригинала, заверение и возврат заявителю подлинника, формирование в дело)	При личном обращении заявителя	Действительный документ, удостоверяющий личность гражданина РФ на территории РФ в соответствии с законодательством РФ	-	-
3	Документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени заявителя	В соответствии с разделом 3 технологической схемы	один, оригинал или заверенная копия	В случае обращения с заявлением от имени заявителя предоставляется	Оригинал или копия доверенности, оформленная в простой письменной форме в соответствии со статьями 185, 186 Гражданского кодекса Российской Федерации	-	-
4	правоустанавливающие/правоподтверждающие документы на земельный участок, в том числе соглашения об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута,	1) Выписка из Единого Государственного реестра недвижимости со сведениями о зарегистрированных правах на объект недвижимости 2) Свидетельство о государственной регистрации права 3) акты, изданные органами государственной власти или органами местного самоуправления в рамках их компетенции и в порядке, который установлен законодательством, действовавшим в месте издания таких актов на момент их издания, и устанавливающие наличие, возникновение, переход, прекращение права или ограничение права и обременение объекта недвижимости; 4) договоры и другие сделки в отношении недвижимого имущества, совершенные в соответствии с законодательством, действовавшим в месте расположения недвижимого имущества на момент совершения сделки; 5) свидетельства о праве на наследство; 6) вступившие в законную силу судебные акты; 7) акты (свидетельства) о правах на недвижимое имущество, выданные уполномоченными органами государственной власти в порядке, установленном законодательством, действовавшим в месте издания таких актов на момент их издания;	один, копии с предъявлением подлинника (сверка копии с оригинала, заверение и возврат заявителю подлинника, формирование в дело)	Самостоятельно, если права на земельный участок не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости. Если право зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, предоставляется при наличии. Предоставляется один документ из категории.	в соответствии с законодательством РФ	-	-
5	Градостроительный план земельного участка	Градостроительный план земельного участка	один, оригинал или копия, формирование в дело	По собственной инициативе заявителя при отсутствии сведений в органе власти	Представленный для получения разрешения на строительство	-	-

6	<p>Проект планировки территории и проект межевания территории</p> <p>В случае строительства, реконструкции линейного объекта:</p> <p>- проект планировки территории</p> <p>- проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории).</p> <p>В случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка:</p> <p>- проект планировки территории</p>	<p>Один, оригинал или копия, сформированное в дело</p>	<p>Предоставляется вместо радиостроительного плана земельного участка</p> <p>По собственной инициативе заявителя при отсутствии сведений в органе власти</p>	<p>в соответствии с законодательством РФ</p>	
7	<p>Разрешение на строительство</p>	<p>Разрешение на строительство</p>	<p>Один, копия с предъявленным подлинником (сверка копии с оригинала и возврат заявителю подлинника, сформированное в дело)</p>	<p>По собственной инициативе заявителя при отсутствии сведений в органе власти</p>	<p>в соответствии с приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»</p>
8	<p>Акт приема объекта капитального строительства</p>	<p>Акт приема объекта капитального строительства</p>	<p>Один, оригинал, сформированное в дело</p>	<p>В случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда. Направляется заявителем самостоятельно при отсутствии сведений в органе власти.</p>	
9	<p>Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации.</p>	<p>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</p>	<p>Один, оригинал, сформированное в дело</p>	<p>Направляется заявителем самостоятельно при отсутствии сведений в органе власти</p>	<p>Подписанный 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)</p>

10	Документа, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям	Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям	один, оригинал, формирование в дело	При наличии, по собственной инициативе заявителя в случае отсутствия сведений в органе власти	Подписанные лицом, представляющим организацию, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии)	-	-
11	Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка	Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка	один, оригинал или заверенная копия, формирование в дело	Направляется заявителем самостоятельно при отсутствии сведений в органе власти; Не предоставляется при строительстве, реконструкции линейного объекта	Подписанные лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда)	-	-
12	Заключение органа государственного строительного надзора о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства требованиями проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов,	1) заключение органа государственного строительного надзора 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; 2) заключение федерального государственного экологического надзора	один, оригинал или копия, формирование в дело	1) В случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора, По собственной инициативе заявителя при отсутствии сведений в органе власти. 2) В случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного Кодекса. По собственной инициативе заявителя при отсутствии сведений в органе власти,	в соответствии с Градостроительным кодексом РФ	-	-

13	<p>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</p>	<p>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</p>	<p>Один, копия с предъявлением подлинника (сверху копии с оригинала, заверение и возврат заявителю подлинника, формирование в дело)</p>	нет	<p>в соответствии с Федеральным законом РФ</p>		
14	<p>Технический план объекта капитального строительства</p>	<p>Технический план объекта капитального строительства</p>	<p>один, оригинал, формирование в дело</p>	нет	<p>Подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»</p>		

Приложение 5. "Документы и сведения, полученные посредством межведомственного информационного взаимодействия"

Результаты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	2	3	4	5	6	7	8	9	
									1. Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию
нет	правоустанавливающие документы на земельный участок, правоустанавливающий план земельного участка, представлений для получения разрешения на строительство, или в случае строительства 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	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации, направившего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	0003564	электронного сервиса/ наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (таблицы) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
нет	правоустанавливающие документы на земельный участок, правоустанавливающий план земельного участка, представлений для получения разрешения на строительство, или в случае строительства 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	правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута	Администрация муниципального образования «Тиглянский район»	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии	0003564	направление запроса 1 рабочий день получение ответа 5 рабочих дней приобщение к материалам 1 рабочий день	7 рабочих дней, в том числе: направление запроса 1 рабочий день получение ответа 5 рабочих дней приобщение к материалам 1 рабочий день	-	-
нет	разрешение на строительство	акт приема объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда)	Администрация муниципального образования «Тиглянский район»	Комитет по управлению муниципальным имуществом и экономической политике Администрации Тиглянского муниципального района	0003564	7 рабочих дней, в том числе: направление запроса 1 рабочий день получение ответа 5 рабочих дней приобщение к материалам 1 рабочий день	7 рабочих дней, в том числе: направление запроса 1 рабочий день получение ответа 5 рабочих дней приобщение к материалам 1 рабочий день	-	-
нет	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).	акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборам 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).	Администрация муниципального образования «Тиглянский район»	Комитет по управлению муниципальным имуществом и экономической политике Администрации Тиглянского муниципального района	0003564	7 рабочих дней, в том числе: направление запроса 1 рабочий день получение ответа 5 рабочих дней приобщение к материалам 1 рабочий день	7 рабочих дней, в том числе: направление запроса 1 рабочий день получение ответа 5 рабочих дней приобщение к материалам 1 рабочий день	-	-

нет	документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии)	документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии)	Администрация муниципального образования «Тигильский муниципальный район»	Комитет по управлению муниципальным имуществом и экономической политике Администрации Тигильского муниципального района	0003564	7 рабочих дней, в том числе: направление запроса 1 рабочий день получение ответа 5 рабочих дней приобретение к материалам 1 рабочий день		
нет	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	схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах 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	Администрация муниципального образования «Тигильский муниципальный район»	Комитет по управлению муниципальным имуществом и экономической политике Администрации Тигильского муниципального района	0003564	7 рабочих дней, в том числе: направление запроса 1 рабочий день получение ответа 5 рабочих дней приобретение к материалам 1 рабочий день		
нет	заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям и 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, выдаваемого в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного Кодекса	заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям и 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, выдаваемого в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного Кодекса	Администрация муниципального образования «Тигильский муниципальный район»	Комитет по управлению муниципальным имуществом и экономической политике Администрации Тигильского муниципального района	0003564	7 рабочих дней, в том числе: направление запроса 1 рабочий день получение ответа 5 рабочих дней приобретение к материалам 1 рабочий день		

Раздел 6. "Результат муниципальной услуги"

№ п.п.	Документ/ документ, являющийся(ися) результатом муниципальной услуги	Требования к документу/ документам, являющемуся(имся) результатом муниципальной услуги	Характеристика результата муниципальной услуги (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося(ящихся) результатом муниципальной услуги	Образец документа/ документов, являющегося(ящихся) результатом муниципальной услуги	Способы получения результата муниципальной услуги	Срок хранения неостребованных заявителем результатов "подуслуги"	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Выдана разрешений на ввод объекта в эксплуатацию								
1.	Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	оформляется по форме, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»	положительный	Приложение 8	Приложение 9	1) лично в ОМС, на бумажном носителе; 2) направление документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты; 3) почтовая связь; 4) через личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ; 5) в МФЦ на бумажном носителе, полученном из ОМС	В течении 1 года	1 год, после чего по Реестру передаются в ОМС
2.	Мотивированный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию	В уведомлении указываются основания принятия решения; причины принятия решения; разъясняется порядок обжалования принятого решения	отрицательный	Приложение 10	Приложение 11	1) лично в ОМС, на бумажном носителе; 2) направление документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты; 3) почтовая связь; 4) через личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ; 5) в МФЦ на бумажном носителе, полученном из ОМС	1 год	1 год, после чего по Реестру передаются в ОМС

Раздел 7. Технологические процессы предоставления "услуги"

№ п/п Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
<p>1. Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (только при личном обращении в ОМС или МФЦ)</p>	<p>1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов</p> <p>При личном обращении в ОМС, МФЦ:</p> <p>1) специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя). В случае отсутствия у заявителя (его представителя) документа, удостоверяющего личность, специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению. В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить препятствие для рассмотрения, специалист отказывает в приеме документа. В случае наличия документа удостоверяющего личность заявителя (его представителя), специалист осуществляет переход к следующему действию. 2) специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя) путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе. В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит заявителю (его представителю), специалист уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению. В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия, специалист отказывает в приеме документов. В случае установления факта принадлежности документа заявителю (его представителю), специалист осуществляет переход к следующему действию. 3) специалист проверяет наличие документа подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя) В случае отсутствия у представителя заявителя документа, подтверждающего полномочия, специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению. В случае если представитель заявителя отказывается устранить несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает представителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и переходит к следующему действию. В случае наличия документа подтверждающего полномочия представителя заявителя, специалист осуществляет переход к следующему действию. 4) специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на соответствие установленным требованиям. В случае обращения представителя заявителя, документ, подтверждающий его полномочия, специалист проверяет на принадлежность лицу, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги, путем сверки данных, указанных в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя, с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя. В случае выявления несоответствия представленных заявителем (его представителем) документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, специалист объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению. В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и переходит к следующему действию. В случае выявления соответствия представленных документов заявителем (его представителем) установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию.</p>	4	Специалист ОМС, специалист МФЦ		
2		3			

2.	<p>Проверка комплектности документов и их соответствия установленным требованиям</p> <p>При личном обращении в ОМС, МФЦ:</p> <p>Проверка комплектности документов, правильности заполнения заявления; проверка соответствия представленных документов требованиям к документу представленным в разделе 3.4 технологической схемы, а также следующим требованиям:</p> <p>документы скреплены подписью и печатью (при наличии);</p> <p>в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неопределенных исправлений;</p> <p>документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p>
3.	<p>Изготовление копий документов, предоставляемых заявителем (его представителем) или сверка копий таких документов с подлинниками</p> <p>При личном обращении в ОМС, МФЦ:</p> <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов специалист:</p> <p>- осуществляет копирование документов (Перечень документов, которые подлежат копированию специалистами МФЦ бесплатно установлен Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ и Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376);</p> <p>- заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p> <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p> <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p>
4.	<p>Проверка Заявления на соответствие установленным требованиям</p> <p>1) При личном обращении в орган, предоставляющий услугу</p> <p>В случае обращения заявителя (его представителя) с Заявлением, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям. Если заявитель (его представитель) самостоятельно не предоставил заявление, специалист распечатывает и предоставляет бланк заявления заявителю (его представителю) для заполнения.</p> <p>2) При личном обращении в МФЦ</p> <p>В случае обращения заявителя (его представителя) с Заявлением, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям. Если заявитель (его представитель) самостоятельно не предоставил заявление, специалист распечатывает и предоставляет бланк заявления заявителю (его представителю) для заполнения.</p>
5.	<p>Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p> <p>1) При личном обращении в МФЦ</p> <p>Специалист МФЦ регистрирует Заявление в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации</p> <p>2) При личном обращении в ОМС</p> <p>Специалист ОМС обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера Заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком депонирования, выдает заявителю расписку в получении Заявления и документов.</p>

	<p>Технологическое обеспечение (принтер, штамп для заверения документов, МФУ)</p>	
Специалист ОМС	<p>Документационное обеспечение: (форма заявления, образцы заявления)</p>	Приложение №1 - форма заявления
Специалист МФЦ	<p>Документационное обеспечение: (форма заявления, образцы заявления)</p> <p>Технологическое обеспечение: (АИС МФЦ, компьютер, принтер)</p>	
Специалист МФЦ	<p>Технологическое обеспечение: (АИС МФЦ, компьютер, принтер)</p>	
Специалист ОМС	<p>Документационное обеспечение: (журнал регистрации)</p> <p>Технологическое обеспечение: (компьютер)</p>	

6.	<p>Подготовка и выдача расписки о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги</p> <p>1) При личном обращении в МФЦ Специалист МФЦ готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в АИС МФЦ. В расписку включаются только документы, представленные заявителем. Электронный расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем). Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов</p> <p>2) При личном обращении в ОМС Специалист ОМС выдает заявителю или его представителю расписку в получении заявления.</p>	<p>Специалист МФЦ</p> <p>Технологическое обеспечение: (АИС МФЦ, компьютер, принтер)</p> <p>Документальное обеспечение: форма расписки</p>	<p>Приложение № 12. Форма расписки МФЦ</p>
2. Формирование и направление документов в ОМС			
7.	<p>Формирование и направление документов в орган, предоставляющий услугу</p> <p>1) при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: Сотрудник МФЦ формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в орган, предоставляющий услугу. Пакет документов, включающий заявление, документы, необходимые для предоставления услуги, передается в орган, предоставляющий услугу с сопроводительным реестром в 2 экз.</p> <p>2) при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: Специалист МФЦ передает по защищенным каналам связи в орган, предоставляющий услугу, сформированные электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем.</p>	<p>2 рабочих дня</p> <p>Специалист МФЦ</p> <p>Технологическое обеспечение: доступ к региональной и (или) ведомственной информационной системе</p>	<p>Приложение № 7 - форма Реестра</p>
8.	<p>Принем пакета документов (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ)</p> <p>Должностное лицо ОМС принимает пакет документов (подшивает 2 экз. реестра, один экз. возвращает в МФЦ), регистрирует их в журнале учета входящих документов (журнале регистрации) и передает на рассмотрение.</p>	<p>1 рабочий день</p> <p>Специалист ОМС</p> <p>Документальное обеспечение: форма реестра</p>	
3. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию			
9.	<p>получение Заявления уполномоченному должностному лицу ОМС</p> <p>Уполномоченное должностное лицо, ответственное за подготовку разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:</p> <p>- проверку наличия и правильности оформления документов, указанных разделах 3,4 технологической схемы, осмотр объекта капитального строительства, в случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства государственной строительный надзор не осуществляется;</p> <p>- в ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также разрешенному использованию земельного участка, отграничения, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.</p>	<p>не более 3 рабочих дней</p> <p>Уполномоченное должностное лицо ОМС</p>	
10.	<p>подготовка проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию</p> <p>По результатам проверки документов уполномоченное должностное лицо ОМС, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, оформляет проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо мотивированный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.</p>	<p>Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер)</p> <p>Документальное обеспечение: форма уведомления</p>	<p>Приложения № 8,10</p>
4. Формирование и направление межведомственных запросов			

11.	Формирование межведомственных запросов	На основании предоставленного пакета документов специалист, ответственный за подготовку и направление межведомственных запросов, определяет в какой орган необходимо направить межведомственный запрос, в случае если они не были представлены заявителем самостоятельно.	5 рабочих дней	Уполномоченное должностное лицо ОМС	Технологическое обеспечение: доступ к сервисам СМЭВ	Приложения № 3, 4, 5, 6
12.	Подготовка и направление межведомственного запроса	Специалист, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов формирует соответствующий запрос в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации о предоставлении документов, указанных в Разделе 5 настоящей технологической схемы.				
13.	Регистрация ответов, поступивших на межведомственные запросы	Специалист, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, отслеживает поступившую информацию в системе межведомственного взаимодействия, распечатывает информацию, регистрирует и подписывает в дело				
5. Направление документов руководителю ОМС						
14.	Направление руководителю ОМС: - проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию; - уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию; - уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.	Уполномоченное должностное лицо ОМС подготавливает и направляет руководителю ОМС: - проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию; - уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.	1 рабочий день после проверки документации	Уполномоченное должностное лицо ОМС	Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер)	Документальное обеспечение: форма уведомления
15.	Подписание руководителем ОМС разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения.	Руководитель ОМС подписывает разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения		Руководитель ОМС		
6. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения.						
16.	Поступление должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию подписанного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения: 1) регистрирует: - разрешение на ввод объекта в эксплуатацию - в журнале регистрации разрешений на ввод объекта в эксплуатацию, - уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию - в журнале регистрации отказов; 2) сообщает заявителю о готовности к выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения; 3) направляет результат предоставления муниципальной услуги в уполномоченный МФЦ на бумажном носителе или в электронном виде (при подаче заявления в уполномоченный МФЦ); 4) выдает подготовленный документ заявителю под роспись в графе соответствующего журнала регистрации; 5) заносит сведения о выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в автоматизированную муниципальную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности.	Уполномоченное должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию подписанного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения: 1) регистрирует: - разрешение на ввод объекта в эксплуатацию - в журнале регистрации разрешений на ввод объекта в эксплуатацию, - уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию - в журнале регистрации отказов; 2) сообщает заявителю о готовности к выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения; 3) направляет результат предоставления муниципальной услуги в уполномоченный МФЦ на бумажном носителе или в электронном виде (при подаче заявления в уполномоченный МФЦ); 4) выдает подготовленный документ заявителю под роспись в графе соответствующего журнала регистрации; 5) заносит сведения о выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в автоматизированную муниципальную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности.	1 рабочий день	Уполномоченное должностное лицо ОМС, ответственное за прием и регистрацию подписанного уведомления	Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер, доступ к автоматизированной муниципальной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности)	Документальное обеспечение: журнал регистрации
17.	Выдача заявителю подготовленного документа	Заявителю выдается два экземпляра подготовленного документа. Третий экземпляр остается в ОМС. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения производится при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего его личность, а в случае выдачи подготовленного документа представителем заявителя - документа, удостоверяющего личность представителя, и документа, подтверждающего его представительские полномочия.				
7. Передача документов, выданных заявителю предоставления услуги в МФЦ (при приеме заявления через МФЦ)						

18.	Передана разрешения на на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения из ОМС в МФЦ	В случае обращения заявителя за предоставлением услуги через МФЦ разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения направляется в МФЦ по сопроводительному реестру на бумажном носителе, составленному в 2 экз.	В течение 1 рабочего дня, после подготовки результата предоставления муниципальной услуги	специалист ОМС	Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер, курьерская доставка, почтовое отправление); Документационное обеспечение: форма реестра	Приложение № 7 - форма Реестра
19.	Получение результата предоставления услуги МФЦ	Специалист МФЦ принимает документ, являющийся результатом предоставления услуги от ОМС, подписывает 2 экз. реестра, один экз. возвращает в ОМС	1 рабочий день (в день получения результата из органа, предоставляющего услугу)	специалист МФЦ	-	-
8. Выдача результата предоставления услуги в МФЦ						
20.	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя	1) При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выдачей документа, являющегося результатом предоставления услуги, сотрудник МФЦ: - устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя); - выдает результат заявителю (представителю заявителя); - отказывает в выдаче результата в случае, если за выданной обратиться заявителем (представителем заявителя), либо обратившемуся лицу отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.	в день обращения заявителя, в течение 15 минут	специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Наличие доступа к автоматизированным системам.	-
21.	Проверка полномочий представителя заявителя				Документационное обеспечение: журнал выдачи документов	
22.	Выдача результата предоставления услуги на бумажном носителе					

Раздел 8. "Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме"

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги	Способ формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги должностного (внесудебного) органа в процессе обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения муниципальной услуги
1	2	3	4	5	6	7
1. Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию						
Единый портал государственных услуг; Региональный портал государственных услуг; официальный сайт МФЦ, Центр телефонного обслуживания	Региональный портал государственных услуг, сайт МФЦ, Центр телефонного обслуживания	Региональный портал государственных услуг	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении результата	-	При подаче запроса в МФЦ - Официальный сайт МФЦ, Центр телефонного обслуживания, Региональный портал государственных услуг	портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг

СОГЛАСОВАНО

Директор краевого государственного казенного учреждения
«Многофункциональный центр предоставления государственных
и муниципальных услуг в Камчатском крае»


V.I. Антонов

Министр цифрового развития Камчатского края


N.V. Киселев