Технологическая схема

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

РАЗДЕЛ 1 «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГЕ»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация города Горно-Алтайска, в лице Муниципального учреждения «Управление имущества, градостроительства и земельных отношений города Горно-Алтайска» (далее – Управление) |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | 3 440100010000002648 |
| 3 | Полное наименование услуги | Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию |
| 4 | Краткое наименование услуги | нет  |
| 5 | Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – регламент) | Постановление Администрации города Горно-Алтайска от 27.05.2016 г. № 52  |
| 6 | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7 | Способы оценки качества предоставления государственной услуги | - нет |

РАЗДЕЛ 2 «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О «УСЛУГАХ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование****«услуги»** | **Срок предоставления в зависимости от условий** | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания отказа в предоставлении «услуги»** | **основания****приостановления****предоставления** | **Срок приостановления «услуги»** | **Плата за предоставление «услуги»** | **Способ обращения за получением «услуги»** | **Способ получения результата «услуги»** |
| **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения** | **При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)** | **Наличие платы (государственной пошлины)** | **Реквизиты НПА, являющегося основанием для взимание платы (государственной пошлины)** | **КБК для****взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** |
| 1 | Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию | 7 рабочих дней дней с даты приёма (регистрации) заявления в уполномоченном органе, в том числе при подаче через МФЦ. | 7 рабочих дней дней с даты приёма (регистрации) заявления в уполномоченном органе, в том числе при подаче через МФЦ | Нет | а) отсутствие документов, предусмотренных частями 3 и 4 статьи 55 ГрК РФб) 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;в) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;г) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства.д) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством РФ на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка градостроительным регламентом.Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, кроме указанных в части 6 статьи 55 ГрК РФ оснований, является невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 ГрК РФ. В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно в орган местного самоуправления, выдавшее разрешение на строительство, сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 ГрК РФ, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства. | Нет. | - | Нет. | - | - | 1) лично или через уполномоченного представителя в орган, предоставляющий услугу, или МФЦ2) обратиться через Единый портал  | Лично или через уполномоченного представителя в орган, предоставляющий услугу, или МФЦ  |

РАЗДЕЛ 3 «СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЯХ «УСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Категории лиц, имеющих право на получение «услуг»** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуг»** | **Установление требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуг»** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление «услуг» представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| 1 | Физические лица.  | 1. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя: 2.Паспорт гражданина РФ.3.Временное удостоверение личности гражданина РФ. |  Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  Имеется. | Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет, имеющее доверенность | Доверенность. | Нотариально заверенная копия доверенности. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. |
| 2. | Юридические лица | 1. Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя:Паспорт гражданина РФ | Должно содержать: подпись должностного лица, дату составления документа, информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности. Должно быть действительно на срок обращения за предоставлением услуги.Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. | Имеется | Лица, имеющие соответствующие полномочия. | Доверенность | Доверенность на осуществление действий от имени заявителя, подписанная руководителем и заверенная печатью заявителя юридического лица или нотариально заверенная копия доверенности.  |

РАЗДЕЛ 4 «ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ «УСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Категория****документа** | **Наименования документов, которые представляет заявитель для получения "услуги"** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия** | **Документ,** **предоставляемый по условию** | **Установленные требования к документу** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| 1. | Заявление. | Заявление о вдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию | 1 экз.Оригинал. | По форме, установленной регламентом | Заявление на бумажном носителе представляется:- при личном обращении заявителя либо его законного представителя.Заявление в форме электронного документа представляется путем заполнения формы запроса, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).Заполняется согласно приложению № 1к настоящей схеме |
| 2 . | Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя. | 1. Паспорт гражданина РФ.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ. | 1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке) | Нет | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. |
| 3. | Доверенность. | Доверенность представителя юридического лица. | 1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке) | В случае осуществления действий от имени заявителя | Доверенность на осуществление действий от имени заявителя, подписанная руководителем и заверенная печатью заявителя юридического лица или нотариально заверенная копия доверенности. В случае, если доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, прилагается документ, подтверждающий полномочия такого лица. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. |
| 4. | правоустанавливающие документы на земельный участок | Правоустанавливающие документы на земельный участок (в случае, если необходимые документы и сведения о правах на земельный участок отсутствуют в Единого государственного реестра недвижимости | 1 экз. оригинал.Действия:1. Проверка на соответствие установленным требованиям;2. Снятие копии с оригинала;3. Формирование в дело. | Заявителем,в случае, если права на объекты недвижимости не зарегистрированы в Едином государственном реестра недвижимости  | Документы удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
| 5 | Градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории. | Градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории. | 1 экз., подлинник или нотариально заверенная копия.  | В ведении органа местного самоуправления | В ГПЗУ указывается информация согласно части 3 статьи 57.3 Градостроительного кодекса РФ. |
| 6 | Разрешение на строительство (реконструкцию) | Разрешение на строительство объекта (реконструкцию) | 1 экз., подлинник или нотариально заверенная копия | В ведении органа местного самоуправления | По форме установленной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 N 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» |
| 7 | Акт приемки объекта капитального строительства  | Акт приемки объекта капитального строительства  | 1 экз., подлинник или нотариально заверенная копия | в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда | Проектная документация |
| 8 | Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов  | Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов  | 1 экз., подлинник или нотариально заверенная копия | Застройщик объекта капитального строительства, заверяет подписью | Проектная документация |
| 9 | Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации | Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности 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, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства | 1 экз., подлинник или нотариально заверенная копия | за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства | Проектная документация |
| 10 | Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям  | Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям  | 1 экз., подлинник или нотариально заверенная копия | подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии) | Проектная документация |
| 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 и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта | 1 экз., подлинник или нотариально заверенная копия | за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта | В составе проектной документации |
| 12 | Заключение органа государственного строительного надзора  | Заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора  | 1 экз., подлинник или нотариально заверенная копия | в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса; | Выданный государственным строительным надзором |
| 13 | Документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте  | Документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте  | 1 экз., подлинник или нотариально заверенная копия | в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте; | - |
| 14 | Акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия | 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»  | 1 экз., подлинник или нотариально заверенная копия | при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования | - |
| 15 | Технический план | Технический план, подготовленный в соответствии с требованиями статьи 41 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости» | 1 экз., подлинник или нотариально заверенная копия | нет |  |

РАЗДЕЛ 5 «ДОКУМЕНТЫ И СВЕДЕНИЯ,

ПОЛУЧАЕМЫЕ ПОСРЕДСТВОМ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование****запрашиваемого****документа****(сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия** | **Наименование****органа****(организации),****направляющего(е)****межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос** | **SID****электронного сервиса** | **Срок взаимодействия межведомственного информационного взаимодействия** | **Форма (шаблон) межведомственного запроса** | **Образец заполнения межведомственного запроса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **1.**  | Выписка из государственного реестра юридических лиц | Наименование юридического лица;Регистрационные данные;Фактическое и юридическое местонахождение и регистрация юридического лица | Муниципальное учреждение «Управление имущества, градостроительства и земельных отношений города Горно-Алтайска», МФЦ | Управление Федеральной налоговой службы по Республике Алтай. |  | 3 рабочих дня  | Нет. | Нет. |
| 2. | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на объекты недвижимости; | Кадастровый (или условный) номер объекта; наименование объекта; назначение объекта; площадь объекта; инвентарный номер, литер; адрес (местоположение) объекта; правообладатель: ФИО, дата рождения, место рождения, гражданство, СНИЛС; вид, номер и дата государственной регистрации права; ограничение (обременение) права; договоры участия в долевом строительстве; правопритязания. | Муниципальное учреждение «Управление имущества, градостроительства и земельных отношений города Горно-Алтайска» | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Алтай. |  | 3 рабочих дня  | Нет. | Нет. |
| 3. | Градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории. | - № градостроительного плана земельного участка;- на основании чего подготовлен;- местонахождение земельного участка;- описание местоположения границ земельного участка;- площадь земельного участка;- описание местоположения проектируемого объекта на земельном участке;- кем подготовлен;- чем утвержден (№, дата);- информация о разрешенном использовании земельного участка, требованиях к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства;- информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства и объектах культурного наследия;- информация о разделении земельного участка. | Муниципальное учреждение «Управление имущества, градостроительства и земельных отношений города Горно-Алтайска»Алтай. | Находится в распоряжении орган местного самоуправления | - | - | Нет. | Нет. |
| 4. | Разрешение строительство, реконструкцию. | -кем выдано;-№, дата выдачи;-адрес земельного участка;-ФИО собственника земельного участка;-площадь, назначение земельного участка;-параметры строительства ОКС | Муниципальное учреждение «Управление имущества, градостроительства и земельных отношений города Горно-Алтайска»Алтай. | Находится в распоряжении органа местного самоуправления | - | - | Нет. | Нет. |
|  | Заключение органа государственного строительного надзора о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса. | Сведения о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов | Муниципальное учреждение «Управление имущества, градостроительства и земельных отношений города Горно-Алтайска» | Управление регионального государственного строительного надзора | - | - | Нет. | Нет. |

РАЗДЕЛ 6 «РЕЗУЛЬТАТ «УСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Документ/документы,****являющиеся****результатом****«услуги»** | **Требования к документу/документам, являющимся результатом «услуги»** | **Характеристика результата (положительный / отрицательный)** | **Форма****документа/документов,****являющихся****результатом****«услуги»** | **Образец****документа/документов,****являющихся****результатом****«услуги»** | Способ получения результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов |
|  |  |  |  |  |  |  | в органе | вМФЦ |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| 1 | Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию | Бланк установленной формы (приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства России от 19.02.2015 N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию"), подписанный уполномоченным лицом, имеющий регистрационный номер и печать.имеющее регистрационный номер | Положительный | Утверждена Приказом Минстроя России от 19.02.2015 N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" | нет | 1. Лично или через представителя в органе, предоставляющем услугу;2. Почтовым отправлением от органа, предоставляющего услугу.3. Лично или через представителя в МФЦ. | Посто-янно. | 1 месяц |
| 2 | Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию | Письмо Администрации города, подписанное уполномоченным лицом, имеющее регистрационный номер | Отрицатель-ный. | Нет. | Нет. | 1. Лично или через представителя в органе, предоставляющем услугу;2. Почтовым отправлением от органа, предоставляющего услугу.3. Лично или через представителя в МФЦ. | Постоянно | 1 месяц |

РАЗДЕЛ 7 «ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ ПРОЦЕССЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ «УСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Срокиисполненияпроцедуры(процесса) | Исполнительпроцедурыпроцесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов
 |
| 1.1 | Проверка документа удостоверяющего личность заявителя. | Специалист:- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица. | 15 минут | Специалист уполномоченного органа, специалист МФЦ. | Нет. | Нет. |
| 1.2 | Проверка комплектности документов, правильности оформления и содержания представленных документов, соответствия сведений, содержащихся в разных документах. | Специалист:- проверяет соответствие заявления установленным требованиям;- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержания. | Специалист уполномоченного органа, специалист МФЦ. | Нет. | Нет. |
| 1.3 | Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. | Специалист:-проверяет правильность заполнения заявления;-проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с регламентом и удостоверяется, что:* документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
* тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения с указанием их мест нахождения;
* фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
* в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;
* документы не исполнены карандашом;
* документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

-проверяет соответствие представленных документов требованиям действующего законодательства. | Специалист уполномоченного органа, специалист МФЦ. | Нет. | По форме, установленной регламентом |
| 2.Проверка соответствия заявления и документов нормативным актам, истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия. |
| 2.1 | Рассмотрение зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов. | Специалист, которому поручено рассмотрение заявления:1. – проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального
2. жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям;

– проводит проверку проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении строительства, реконструкции фактическому строительству, путем осмотра объекта капитального строительства | 5 дней  | Специалист уполномоченного органа, специалист МФЦАвтоматизированное рабочее место, подключенное к СМЭВ; принтер, сканер, ключи электронной подписиАвтоматизированное рабочее место, подключенное к СМЭВ; принтер, сканер, ключи электронной подписи | Автоматизированное рабочее место, подключенное к СМЭВ; принтер, сканер, ключи электронной подписиАвтоматизированное рабочее место, подключенное к СМЭВ; принтер, сканер, ключи электронной подписи | Нет. |
| 2.2 | Направление межведомственных запросов. | Специалист, которому поручено рассмотрение заявления делает запросы в порядке межведомственного взаимодействия в случае не предоставления заявителем документов самостоятельно. | Заполняется в соответствии с требованиями, установленными статьей 7.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». |
| 2.3 | Принятие решения о возможности выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или об отказе. | Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о возможности выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или об отказе. | 1 день | Специалист уполномоченного органа | Нет. |
| 3. Подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. |
| 3.1 | Подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в его выдаче. |  По результатам принятого решения специалист, которому поручена подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или обоснование отказа в выдаче такого разрешения, готовит на подпись уполномоченному в установленном порядке лицу на подписание разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на бланке установленной формы или мотивированный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. В случае наличия оснований, предусмотренных п. 13 настоящего административного регламента, принимается решение об отказе в разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, о чем заявителю сообщается письмом за подписью уполномоченного лица в установленном законе порядке с указанием причин отказа. | 1 день. | Специалист управления. Специалист уполномоченного органа | Нет. | Нет. |
| 3.2 | Регистрация разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию |  Специалист управления регистрирует разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в Реестре выдачи разрешений на ввод объекта в эксплуатацию, а отказ регистрируется в общем отделе как исходящее письмо. | Специалист уполномоченного органа | Нет. | Нет. |
| 4. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в его выдаче и доведение решения до заявителя. |
| 4.1 | Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявителю. |  разрешения на ввод объекта в эксплуатацию выдается заявителю лично или направляется по почте, по адресу указанному в заявлении и дублируется по телефону. В течении 3 дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию Управление направляет копию такого разрешения:- в органы, уполномоченные на осуществление государственного строительного надзора (применительно к проектной документации объектов предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса РФ);- в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности в соответствии со ст. 57 Градостроительного кодекса. | 1 день | Орган местного самоуправления, МФЦ  | Нет | Нет |
| 4.2 | Выдача отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявителю. |  Письмо об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию выдается заявителю лично или направляется по почте по адресу указанному в заявлении и дублируется по телефону. | 1 день | Орган местного самоуправления, МФЦ | Нет | Нет |

РАЗДЕЛ 8 «ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ «УСЛУГИ» В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "услуги" | Способ записи на прием в орган | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления "услуги" | Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление "услуги" | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "услуги" | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления " услуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения " услуги" |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  Услуга  |
| 1.Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). |  1. Порталы.2. По теле-фону органа, предоставляющего услугу. | Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем с использованием простой электронной подписи. Копии электронных документов подлежат обязательной сверке с их оригиналами. |  Нет. | 1.Личный кабинет заявителя на портале государственных услуг. www.gosuslugi.ru2.Электронная почта заявителя.3. Телефон. | 1. Официальный портал муниципального образования «Город Горно-Алтайск» в сети «Интернет»: www.gornoaltaysk.ru .2.ФГИС, обеспечивающая процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.3. Электронная почта органа, предоставляющего услугу.uprimugorny@mail.ru |

 **Приложение 1**

**к технологической схеме**

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

 В Администрацию города Горно-Алтайска в

 лице МУ "Управление имущества,

 градостроительства и земельных отношений

 города Горно-Алтайска"

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество ФЛ)

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

 (адрес места жительства)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ИП, ЮЛ - наименование, с указанием ОПФ)

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

 (адрес места регистрации)

 Заявление

 о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

 В соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса РФ прошу выдать

разрешение на ввод объекта в эксплуатацию: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта

 капитального строительства)

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

Наименование объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

площадь объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

материал стен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

габариты объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

этажность объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кадастровый номер земельного участка:

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

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем

заявлении сведениями, сообщать в администрацию города Горно-Алтайска

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

 Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное подчеркнуть):

- вручить лично;

- направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме

документа на бумажном носителе;

- направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином

портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации.

Приложение:

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

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

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование, должность юридического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)