Технологическая схема предоставления муниципальной услуги   
«**Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**»

Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Пошехонского муниципального района Ярославской области (далее – ОМСУ) |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | отсутствует |
| 3. | Полное наименование услуги | Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию |
| 4. | Краткое наименование услуги | Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию |
| 5 | Административный регламент предоставления услуги | Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, утверждённый Протоколом Комиссии по повышению качества предоставления государственных и муниципальных услуг от 15.12.2015г. № 10 от 17.06.2015 № 9, от 31.03.2017г. № 14. |
| 6. | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7. | Способы оценки качества | радиотелефонная связь (телефонный опрос) |

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основание отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении «подуслуги» | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | Срок приостановления предоставления «подуслуги» | Плата за предоставление «подуслуги» | | | Способ обращения за получением «подуслуги» | Способ получения результата «подуслуги» |
| При подаче заявления по месту жительства (по месту нахождения юр. лица) | При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | Наличие платы (государственной пошлины) | Реквизиты нормативного 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 без учёта дней на передачу из МФЦ в ОМСУ и из ОМСУ в МФЦ (2 рабочих дня в одном муниципальном районе) | 7 рабочих дней  без учёта дней на передачу из МФЦ в ОМСУ и из ОМСУ в МФЦ (2 рабочих дня в одном муни-ципальном районе) | нет | нет | нет | нет | Бесплатно | - | - | - очная форма – при личном присутствии заявителя в ОМСУ или МФЦ;  - почтовая связь;  - посредством Единого портала | - в ОМСУ на бумажном носителе;  - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из ОМСУ;  - почтовая связь;  - в электронной форме посредством Единого портала |

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги» | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» 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. | Физическое лицо, являющееся застройщиками, получившие разрешение на строительство объекта капитального строительства в установленном порядке в ОМСУ | документ, удостоверяющий личность:  - Паспорт гражданина РФ (для граждан Российской Федерации);  - Разрешение на временное проживание (для иностранных граждан временно проживающих до получения вида на жительство);  - Паспорт иностранного гражданина (обязательно наличие перевода заверенного нотариусом);  - Временное удостоверение беженца (для иностранных граждан имеющих статус беженца);  - Удостоверение беженца (для иностранных граждан имеющих статус беженца);  - Вид на жительство, выданный лицу без гражданства (для иностранных граждан временно проживающих до получения гражданства);  - Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации. Форма № 2П (выдаётся взамен утраченного, до получения нового) | - должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги;  - не должен содержать подчисток, зачеркнутых слов и других исправлений;  - не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержания;  - копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника;  - копия документа, представленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса | наличие | Представитель заявителя  Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет | документ, удостоверяющий личность:  - Паспорт гражданина РФ (для граждан Российской Федерации);  - Разрешение на временное проживание (для иностранных граждан временно проживающих до получения вида на жительство);  - Паспорт иностранного гражданина (обязательно наличие перевода заверенного нотариусом);  - Временное удостоверение беженца (для иностранных граждан имеющих статус беженца);  - Удостоверение беженца (для иностранных граждан имеющих статус беженца);  - Вид на жительство, выданный лицу без гражданства (для иностранных граждан временно проживающих до получения гражданства);  - Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации. Форма № 2П (выдаётся взамен утраченного, до получения нового) | - документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги;  - не должен содержать подчисток, зачеркнутых слов и других исправлений;  - не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержания:  - выдается за подписью руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами юридического лица;  - должен содержать: (место и дату ее совершения; срок, на который выдана доверенность; наименование юридического лица-доверителя, сведения о представителе - физическом лице (место жительства, по возможности паспортные данные) |
|  | Юридическое лицо, являющееся застройщиками, получившие разрешение на строительство объекта капитального строительства в установленном порядке в ОМСУ | - копия решения о назначении или об избрании, распоряжение (приказ) о назначении на должность или документ, удостоверяющий право действовать от имени юридического лица без доверенности;  - паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица из вышеперечисленных в пункте 1. | - должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги;  - не должен содержать подчисток, зачеркнутых слов и других исправлений;  - не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержания. | наличие | Представитель заявителя | доверенность, подтверждающая полномочия на обращение за получением услуги. | - документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги;  - не должен содержать подчисток, зачеркнутых слов и других исправлений;  - не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержания:  - выдается за подписью руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами юридического лица;  - должен содержать: (место и дату ее совершения; срок, на который выдана доверенность; наименование юридического лица-доверителя, сведения о представителе - физическом лице (место жительства, по возможности паспортные данные) |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | Документ, удостоверяющий личность | документ, удостоверяющий личность:  - Паспорт гражданина РФ (для граждан Российской Федерации);  - Разрешение на временное проживание (для иностранных граждан временно проживающих до получения вида на жительство);  - Паспорт иностранного гражданина (обязательно наличие перевода заверенного нотариусом);  - Временное удостоверение беженца (для иностранных граждан имеющих статус беженца);  - Удостоверение беженца (для иностранных граждан имеющих статус беженца);  - Вид на жительство, выданный лицу без гражданства (для иностранных граждан временно проживающих до получения гражданства);  - Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации. Форма № 2П (выдаётся взамен утраченного, до получения нового) | 1 экземпляр / подлинник, установление личности | Представляется один из документов | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержания.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.  5. Копия документа, представленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. | - | - |
| 2. | Заявление на получение услуги | Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию | 1 экземпляр (подлинник)  Формирование в дело | нет |  | приложение 1 | приложение 1 |
| 3 | Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя действовать от его имени | Доверенность на представление интересов заявителя при получении муниципальной услуги; Приказ, распоряжение либо иные документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя – юридического лица | 1 экземпляр (подлинник)  Формирование в дело | В случае подачи документов уполномоченным представителем | Документ, подтверждающий полномочия на обращение за получением муниципальной услуги Доверенность должна содержать:  - место и дату ее совершения  - срок, на который выдана доверенность;  -имя представляемого - физического лица, гражданство, место жительства, документ, на основании которого установлена его личность, реквизиты данного документа либо наименование юридического лица-доверителя,  - сведения о представителе - физическом лице (место жительства, по возможности паспортные данные). | - | - |
| 4 | Правоустанавливающие документы на земельный участок, | Правоустанавливающие (документы, выражающие содержание сделок, совершенных в простой письменной форме; акты органов государственной власти и актов органов местного самоуправления, а также актов судов, установивших права на недвижимое имущество и тд.) и правоудостоверяющие документы | 1 экземпляр (подлинник) и  Формирование в дело | **если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним** | -указать требования к документу |  |  |
| 5 | Акт приемки объекта капитального строительства | Акт приёмки объекта | 1 экземпляр (подлинник)  Формирование в дело | Представляется в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда | требования |  |  |
| 6 | Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов. | Справка о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов | 1 экземпляр (подлинник)  Формирование в дело |  | Должен быть подписан лицом, осуществляющим строительство, содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в составы требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструируемого объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности. |  |  |
| 7 | 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), | Справка 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, 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), | 1 экземпляр (подлинник)  Формирование в дело | Представляется за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства; | Должен быть подписан 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). |  |  |
|  | документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения | Справки(а), подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения | 1 экземпляр (подлинник)  Формирование в дело | Представляется в случае наличия технических условий к объекту капитального строительства, принимаемому в эксплуатацию; | Должен быть подписан представителем организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения |  |  |
| 8 | Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка | Схема расположения построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка | 1 экземпляр (подлинник)  Формирование в дело | Представляется за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта | Должна быть подписана лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), |  |  |
| 9 | Документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте | Полис страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте | 1 экземпляр (подлинник)  Формирование в дело |  | Должен иметь подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей полис страхования |  |  |
| 10 | Технический план | Технический план | 1 экземпляр (подлинник)  Формирование в дело |  | Должен быть выполнен кадастровым инженером, заверен подписью кадастрового инженера и печатью организации, выдавшей план |  |  |
| 11 | Акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия | Акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия | 1 экземпляр (подлинник)  Формирование в дело | Требуется в случае проведения реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования | Должен быть подписан уполномоченным органом охраны объектов культурного наследия, выдавшим разрешение на проведение указанных работ и удостоверен печатью |  |  |

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  | выписка из Единого государственного реестра недвижимости | выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости | ОМСУ | ФГБУ «ФКП Росреестра» по ЯО | SID0003564 | Не более 3 рабочих дней со дня получения запроса |  |  |
|  | градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство | градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство | ОМСУ | ОМСУ | SID0005182 | Не более 3 рабочих дней со дня получения запроса |  |  |
|  | проект планировки территории и проект межевания территории (в случае строительства, реконструкции линейного объекта) | проект планировки территории и проект межевания территории | ОМСУ | ОМСУ | SID0005182 | Не более 3 рабочих дней со дня получения запроса |  |  |
|  | разрешение на строительство | разрешение на строительство | ОМСУ | ОМСУ | SID0005182 | Не более 3 рабочих дней со дня получения запроса |  |  |
|  | заключение 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, (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) | заключение 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 | ОМСУ | Орган государственного строительного надзора (Инспекция государственного строительного надзора Ярославской области либо Федеральная служба по экологическому, технологическому и атомному надзору) | - | Не более 3 рабочих дней со дня получения запроса |  |  |
|  | заключение федерального государственного экологического надзора в отношении объектов, строительство, реконструкция которых осуществляются на землях особо охраняемых природных территорий, на искусственных земельных участках на водных объектах | заключение федерального государственного экологического надзора в отношении объектов, строительство, реконструкция которых осуществляются на землях особо охраняемых природных территорий, на искусственных земельных участках на водных объектах | ОМСУ | Федеральный государственный экологический надзор (Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзор) по Ярославской области | - | Не более 3 рабочих дней со дня получения запроса |  |  |

Раздел 6. Результат «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом подуслуги | Требования  к документу/ документам, являющемуся(ихся) результатом подуслуги | Характеристика результата «подуслуги» (положительный/ отрицательный) | Форма документа/ документов, являющегося(ихся) результатом подуслуги | Образец документа/ документов, являющегося(ихся) результатом подуслуги | Способы получения результата «подуслуги» | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги» | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию | Документ, удостоверяющий выполнение строительства, реконструкции объекта капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, проектной документацией, а также соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, разрешенному использованию земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекту планировки территории и проекту межевания территории. | положительный | Письменная (электронная) | - | - в ОМСУ на бумажном носителе;  - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из ОМСУ;  - почтовая связь;  - в электронной форме посредством Единого портала | постоянно | Невостребован-ные в МФЦ заявителями документы хранятся в МФЦ в течение одного месяца, после чего передаются курьерской службой МФЦ в ОМСУ |
| 2. | Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию | Должен содержать мотивированную позицию об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию Документ должен иметь подпись руководителя ОМСУ | отрицательный | Письменная (электронная) | - | - в ОМСУ на бумажном носителе;  - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из ОМСУ;  - почтовая связь;  - в электронной форме посредством Единого портала | постоянно | Невостребован-ные в МФЦ заявителями документы хранятся в МФЦ в течение одного месяца, после чего передаются курьерской службой МФЦ в ОМСУ |

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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 |
| 1 | | 2 | | | 3 | 4 | | | 5 | 6 | | 7 | |
| 1. Приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Прием и регистрация заявления и документов | | | Заявление и документы регистрируются в день поступления в ОМСУ:  - установление факта принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе;  - проверка надлежащего оформления заявления, в том числе:  соблюдение форма заявления;  полнота и правильность заполнения;  соответствие представленных документов документам, указанным в заявлении;  указание даты заполнения;  наличие подписи заявителя;  - регистрация заявления  В случае подачи документов через МФЦ, оператор МФЦ осуществляет прием и регистрацию документов в АИС «МФЦ» | | - 15 минут - при личном обращении;  - 1 рабочий день | | специалист ОМСУ, оператор МФЦ | | Документационное обеспечение: бланки заявлений; Технологическое обеспечение: наличие оргтехники | | Бланк заявления (приложение 1) | |
| Передача принятых документов на бумажных носителях осуществляется посредством курьерской службы МФЦ в срок не более двух рабочих дней, со дня приёма документов от заявителя в случае, если структурное подразделение находится в г. Ярославле, в иных случаях срок передачи принятых документов не должен превышать пяти рабочих дней.  Регистрация документов осуществляется способом, предусмотренным в МФЦ. | | специалист МФЦ | | документационное обеспечение (в том числе предоставление заявителем необходимых документов);  - доступ к АИС МФЦ | | Бланк заявления Опись принятых от заявителя документов – в случае обращения заявителя в МФЦ | |
| * 1. Рассмотрение заявления | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Рассмотрение комплекта документов, необходимых для принятия решения по услуге | | 1. Проверка заявления:  - форма заявления;  - полнота и правильность заполнения;  - дата заполнения;  - подпись заявителя   1. Установление необходимости направления запросов в органы, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии; 2. направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия; 3. проведение осмотр объекта капитального строительства (за исключением случая осуществления при строительстве (реконструкции) государственного строительного надзора; 4. рассмотрение заявления и приложенных к нему документов (сведений), в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия на предмет возможности выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию; 5. подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги – оформление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию объекта капитального строительства либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию | | | 4 рабочих дня | | Специалист ОМСУ | | нет | | - | |
| * 1. Подготовка документов по результатам услуги | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Подписание документа, являющегося результатом предоставления услуги | | Подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги – разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, руководителем (уполномоченным должностным лицом) ОМСУ | | | 1 рабочий день | | Специалист ОМСУ | | Технологическое обеспечение: наличие оргтехники | | - | |
| * 1. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Выдача (направление) заявителю | | - разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо мотивированный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, выдается (направляется) заявителю в форме:  1) электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала или портала адресной системы.  2) документа на бумажном носителе | | | 1 рабочий день | | Специалист ОМСУ;  оператор МФЦ | | Технологическое обеспечение: наличие оргтехники;  документационное обеспечение (в том числе предоставление заявителем необходимых документов);  доступ к АИС МФЦ | | Выдача (направление) заявителю | |

Раздел 8. «Особенности предоставления подуслуги в электронной форме»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги» | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| В информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":  - на портале ОМСУ <http://пошехонский-район.рф/administrativnye-reglamenty.html>  - на официальном сайте МФЦ (<http://mfc76.ru>),  - на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru). | Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) » (gosuslugi.ru), Портал МФЦ. | Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) | Не требуется предоставления документов в бумажном виде | - | Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) | да |

**Приложение № 1 к регламенту**

В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование ОМСУ)

|  |  |
| --- | --- |
| от застройщика |  |
|  | (наименование застройщика: |
|  | |
| фамилия, имя, отчество – для граждан, | |
|  | |
| полное наименование, фамилия, имя, | |
|  | |
| отчество, должность руководителя – для юридического лица; | |
|  | |
| индекс, адрес, телефон) | |

ЗАЯВЛЕНИЕ  
о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию

(наименование построенного, реконструированного

|  |  |
| --- | --- |
|  | , |
| объекта капитального строительства в соответствии с разрешением на строительство) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| расположенного по адресу: |  |
|  | |
| (полный адрес построенного, реконструированного | |
|  | |
|  | | . |
| объекта капитального строительства) | |  |

Строительство (реконструкция) осуществлялось на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от " |  | " |  | 20 |  | г. № |  |

Право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | от " |  | " |  | 20 |  | г. № |  |

Приложение: *перечень документов, прилагаемых к заявлению.*

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | |
| (выдать лично в ОМСУ, в МФЦ; отправить по почте, по электронной почте) | | | | | | | | | |
| Застройщик |  | |  | | |  | |
|  | (фамилия, имя, отчество (для граждан); | |  | | | (подпись) | |
|  | | | | | | | |
| наименование, фамилия, имя, отчество, должность руководителя, печать (для юридических лиц) | | | | | | | |
| " | | |  | | " |  | г. |
|  | | | | | | | |
| Документы принял | |  | |  | |  | |
|  | | (фамилия, имя, отчество, должность) | |  | | (подпись) | |
| " | | |  | | " |  | г. |