Технологическая схема предоставления   
муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства»

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Андрюковского сельского поселения Мостовского района |
| 2. | Номер услуги в федеральном  реестре |  |
| 3. | Полное наименование услуги | Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства |
| 4. | Краткое наименование услуги | Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства |
| 5. | Административный  регламент предоставления  услуги | Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства» (далее – административный регламент) |
| 6. | Перечень «подуслуг»[[1]](#footnote-1) | Нет |
| 7. | Способы оценки качества пре-  доставления услуги[[2]](#footnote-2) | Терминальные устройства в МФЦ  Терминальные устройства в органе власти/ органе государственного внебюджетного фонда /органе местного самоуправления  Единый портал государственных услуг  Региональный портал государственных услуг  Официальный сайт органа  Другие способы |

**Раздел 2. Общие сведения об услуге**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
|  | **Наименование услуги** | Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства |
| 1. | *Срок предоставления, в том числе, через МФЦ* | |
| 1.1. | При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | 10 календарных дней[[3]](#footnote-3)  В случае подачи заявления и документов через многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов  в многофункциональном центре |
| 1.2. | При подаче заявления не по месту жительства | 10 календарных дней[[4]](#footnote-4)  В случае подачи заявления и документов через многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов  в многофункциональном центре |
| 1.3. | Основания отказа в приеме документов | - отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;  - обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, оказание которой не осуществляется администрацией;  - представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи (печати), в случае если наличие печати определено Уставом предприятия). |
| 1.4. | Основания отказа в предоставлении услуги | - отсутствие документов, указанных в разделе 5 Стандарта;  - несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;  - несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;  - несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;  - данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства. |
| 1.5. | Основания приостановления предоставления услуги | Нет[[5]](#footnote-5) |
| 1.6. | Срок приостановления предоставления услуги | - |
| 2. | *Плата за предоставление услуги* | |
| 2.1. | Наличие платы (государственной пошлины) | нет |
| 2.2. | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | - |
| 2.3. | КБК для взимания платы (государственной  пошлины), в том числе через МФЦ | - |
| 2.4. | Способ обращения за получением муниципальной услуги[[6]](#footnote-6) | Обращение в орган, предоставляющий услугу;  Обращение в МФЦ;  Единый портал государственных услуг |
| 2.5. | Способ получения результата муниципальной услуги[[7]](#footnote-7) | В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе;  В МФЦ;  через личный кабинет на Едином портале государственных услуг;  на Едином портале государственных услуг в виде электронного документа |

**Раздел 3. Сведения о заявителях услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
|  | **Наименование услуги** | Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства |
| 1. | Категории лиц, имеющих право  на получение услуги | Физические лица (ФЛ);  Юридические лица (ЮЛ) |
| 2. | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | Документ, удостоверяющий личность заявителя – подлинник, представляемый для обозрения  и подлежащий возврату заявителю |
| 3. | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | - |
| 4. | Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя | Да |
| 5. | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | лицо, уполномоченное заявителем. |
| 6. | Наименование документа, подтверждающего право подачи  заявления от имени заявителя | Нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной.  Решение об установлении опеки, выданное органом опеки и попечительства |
| 7. | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя | Оформленная в соответствии со [статьями 185](consultantplus://offline/ref=2911DC1BD35D573391DE05913CCF58BE958A844AF89DF3429049D7A44C9049385803A93C09B1zBJ), [185.1](consultantplus://offline/ref=2911DC1BD35D573391DE05913CCF58BE958A844AF89DF3429049D7A44C9049385803A93C08B1zDJ) Гражданского кодекса Российской Федерации (простая или нотариальная форма) |

**Раздел 4. Документы, необходимые для получения услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
|  | **Наименование услуги** | Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства |
| 1. | Категория документа | Документы, необходимые для предоставления услуги, подлежащие представлению заявителем |
| 1.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения услуги | - заявление;  - правоустанавливающие документы на земельный участок;  - акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);  - документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;  - 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;  - документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);  - схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписания 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;  - технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;  - |
| 1.2 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/1 |
| 1.3 | Установленные требования к документу | Копии, а также подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю |
| 1.4 | Форма (шаблон) документа | Приложение № 1 |
| 1.5 | Образец документа/заполнения документа | - |
| 2. | Категория документа | Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций |
| 2.1 | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | - 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 в случаях, предусмотренных частью 7статьи 54 Градостроительного Кодекса Российской Федерации;  - документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;  - акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для своевременного использования. |
| 2.2 | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | Администрация Андрюковского сельского поселения Мостовского района |
| 2.3 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/0 |
| 2.4 | Установленные требования к документу | - |
| 2.5 | Форма (шаблон) документа | - |
| 2.6 | Образец документа/заполнения документа | - |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** | Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства |
|  | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | - |
|  | Наименование запрашиваемого документа (сведения)[[8]](#footnote-8) | - |
|  | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия[[9]](#footnote-9) | - |
|  | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | администрация Андрюковского сельского поселения |
|  | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос[[10]](#footnote-10) | Администрация муниципального образования Мостовский район |
|  | SID электронного сервиса/наименование вида сведений[[11]](#footnote-11) | SID0003564 - Сервис предоставления услуг Росреестра в электронном виде  SID0003453 - Сервис предоставления адресных сведений, содержащихся в Федеральной информационной адресной системе;  SID0003418 – Электронный сервис ФМС «Сервисный концентратор» |
|  | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | 5 рабочих дней |
|  | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
|  | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |

**Раздел 6. Результат услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
|  | **Наименование услуги** | Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства |
| 1. | Документ/документы, являющийся(иеся) результатом услуги[[12]](#footnote-12) | - разрешение на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства;  - письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства. |
| 2. | Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом услуги | Документ (документы), являющейся (являющиеся) результатом услуги, оформляется (оформляются) в соответствии с требованиями действующего законодательства |
| 3. | Характеристика результата услуги(положительный/отрицательный) | Положительный или отрицательный |
| 4. | Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги[[13]](#footnote-13) | - |
| 5. | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги[[14]](#footnote-14) | - |
| 6. | Способы получения результата услуги[[15]](#footnote-15) | В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе;  в МФЦ;  через личный кабинет на Едином портале государственных услуг;  на Едином портале государственных услуг в виде электронного документа |
| 7. | Срок и порядок хранения невостребованных заявителем результатов услуги |  |
| 7.1. | в органе | *Указывается сроки и порядок хранения невостребованных результатов услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу* |
| 7.2. | в МФЦ | *Указывается сроки и порядок хранения невостребованных результатов услуги в МФЦ* |

**Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги[[16]](#footnote-16)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
|  | **Наименование услуги** | Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства |
| **1.** | **Наименование административной процедуры** | Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов |
| 1.1. | Наименование процедуры процесса | Прием и регистрация заявления и документов.  Поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, специалисту, ответственному  за приемку и регистрацию документов |
| 1.2. | Особенности исполнения процедуры процесса | Специалист проверяет предоставленные документы, снимает копии, регистрирует заявление, направляет зарегистрированные документы в структурное подразделение (специалисту), ответственное (ответственному) за предоставление муниципальной услуги |
| 1.3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего после подачи документов |
| 1.4. | Исполнитель процедуры процесса | Специалист МФЦ  Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу |
| 1.5. | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Документационное и технологическое обеспечение |
| 1.6. | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **2.** | **Наименование административной процедуры** | Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений |
| 2.1. | Наименование процедуры процесса | Рассмотрение предоставленных документов |
| 2.2. | Особенности исполнения процедуры процесса | * рассмотрение заявления о предоставлении муниципального имущества Андрюковского сельского поселения в аренду и безвозмездное пользование и прилагаемых к нему документов Главой; * рассмотрение заявления и приложенных к нему документов начальником Отдела и принятие решения о способе предоставления муниципального имущества администрации Андрюковского сельского поселения; * предоставление Муниципальной услуги без проведения торгов:  1. регистрация заявок на участие в аукционе; 2. рассмотрение заявок на участие в аукционе; 3. проведение аукциона; 4. заключение договора по результатам проведения аукциона. |
| 2.3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) |  |
| 2.4. | Исполнитель процедуры процесса | Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу |
| 2.5. | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Документационное и технологическое обеспечение |
| 2.6. | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **3.** | **Наименование административной процедуры** | Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование |
| 3.1. | Наименование процедуры процесса | Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование |
| 3.2. | Особенности исполнения процедуры процесса |  |
| 3.3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) |  |
| 3.4. | Исполнитель процедуры процесса | Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу |
| 3.5. | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Документационное и технологическое обеспечение |
| 3.6. | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |

**Раздел 8. Особенности предоставления услуги в электронной форме[[17]](#footnote-17)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
|  | **Наименование услуги** | Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование |
| 1. | Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги | Единый портал государственных и муниципальных услуг |
| 2. | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги | Через сайт МФЦ и/или органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу |
| 3. | Способ формирования запроса о предоставлении услуги | Через Единый портал государственных и муниципальных услуг |
| 4. | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении  услуги и иных документов,  необходимых для предоставления услуги | Через экранную форму на Едином портале государственных и муниципальных услуг |
| 5. | Способ оплаты государственной  пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством  Российской Федерации | - |
| 6. | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги | В разделе «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг |
| 7. | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа | В разделе «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг |

1. Перечень может быть уточнен и дополнен муниципальным образованием [↑](#footnote-ref-1)
2. Перечень может быть уточнен и дополнен муниципальным образованием [↑](#footnote-ref-2)
3. Срок предоставления муниципальной услуги может быть уточнен [↑](#footnote-ref-3)
4. Срок предоставления муниципальной услуги может быть уточнен [↑](#footnote-ref-4)
5. Если приостановка предоставления муниципальной услуги предусмотрена Административным регламентом, то указывается исчерпывающий перечень ее оснований [↑](#footnote-ref-5)
6. Перечень может быть уточнен и дополнен муниципальным образованием [↑](#footnote-ref-6)
7. Перечень может быть уточнен и дополнен муниципальным образованием [↑](#footnote-ref-7)
8. Перечень может быть уточнен и дополнен муниципальным образованием [↑](#footnote-ref-8)
9. Перечень может быть уточнен и дополнен муниципальным образованием [↑](#footnote-ref-9)
10. Перечень может быть уточнен и дополнен муниципальным образованием [↑](#footnote-ref-10)
11. Перечень может быть уточнен и дополнен муниципальным образованием [↑](#footnote-ref-11)
12. Перечень может быть уточнен и дополнен муниципальным образованием [↑](#footnote-ref-12)
13. Указывается при наличии [↑](#footnote-ref-13)
14. Указывается при наличии [↑](#footnote-ref-14)
15. Перечень может быть уточнен и дополнен муниципальным образованием [↑](#footnote-ref-15)
16. Описание технологических процессов может быть уточнено и дополнено муниципальным образованием [↑](#footnote-ref-16)
17. Способы получения информации, подачи жалоб могут быть уточнены и дополнены муниципальным образованием [↑](#footnote-ref-17)