УТВЕРЖДАЮ

Первый заместитель

Главы Белозерского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В. Завьялов

«28» декабря 2017 г.

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**по подготовке и выдачи разрешений на ввод объектов в эксплуатацию**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№п.п.** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Белозерского района |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | 4501000010000289907 |
| 3 | Полное наименование услуги | **Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию** |
| 4 | Краткое наименование услуги | **Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию** |
| 5 | Административный регламент предоставления услуги | Постановление Администрации Белозерского района от 12.03.2013 г. № 104 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по **подготовке и выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию**» |
| 6 | Перечень «подуслуг» | 1. Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.  2. Внесение изменений в разрешение на ввод объектов в эксплуатацию..  3. Подготовка и выдача дубликата разрешения на ввод объектов в эксплуатацию. |
| 7 | Способы оценки качества предоставления услуги (в правой колонке необходимо оставить только те способы оценки, которые присущи конкретной услуге). | радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос) |
| терминальные устройства в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ «МФЦ») |
| Администрации Белозерского района |
| Единый портал государственных услуг |
| официальный сайт Администрации Белозерского района |
| другие способы |

**Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания 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 обращения за получением «подуслуги»** |
| **при подаче заявления по месту**  **жительства (месту**  **нахождения юр. лица)** | **при подаче заявления по месту**  **жительства (месту**  **нахождения юр. лица)** | **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** |
| **1. Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию** | | | | | | | | | | |
| 7 рабочих дней | нет | 1) отсутствие следующих документов:  а) правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в [Едином](garantF1://11801341.12) государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;  б) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;  в) разрешение на строительство;  г) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства или реконструкции на основании договора);  д) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;  е) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного или 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 заявителем или техническим заказчиком в случае осуществления строительства или реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства или реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;  ж) документы, подтверждающие соответствие построенного или реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);  з) схема, отображающая расположение построенного или 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 заявителем или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства или реконструкции линейного объекта;  и) 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 7 статьи 54](consultantplus://offline/ref=98E649EF531575FAD17F32F9EFA719E5856AA4A35A1E4A9C2B69B6A5E95159A7E3B2E392B2S4x2L) настоящего Кодекса;  к) документ, подтверждающий заключение [договора](garantF1://1871138.0) обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с [законодательством](garantF1://12077579.2020) Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;  л) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=477329E28082A467C56AB895541CCCF1C2E0FE952143F2268FF7D7B3F8mDw2L) от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;  м) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".  2) несоответствие представленных документов требованиям [градостроительного плана](garantF1://12086272.1000) земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;  3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в [разрешении](garantF1://12043191.1000) на строительство;  4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства);  5)несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка градостроительным регламентом.  6) невыполнение заявителем требований, предусмотренных [частью 18 статьи 51](garantF1://12038258.51018) Градостроительного кодекса Российской Федерации (в таком случае [разрешение](garantF1://12043191.2000) на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи заявителем безвозмездно 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](garantF1://12038258.480122), [8-10](garantF1://12038258.480128) и [11.1 части 12 статьи 48](garantF1://12038258.111) Градостроительного кодекса Российской Федерации, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства). | нет | нет | нет | - | - | Лично; через ГБУ «МФЦ»; через ЕПГУ | Лично; через ГБУ «МФЦ» |  |
| **2. Внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию** | | | | | | | | | | |
| 7 рабочих дней | нет | 1) отсутствие заявления и (или) следующих документов:  а) документов (сведений), подтверждающих изменение сведений об объекте капитального строительства;  б) правоустанавливающих документов на земельный участок.  2) направление заявления лицом, не являющимся застройщиком. | нет | нет | нет | - | - | Лично; через ГБУ «МФЦ»; через ЕПГУ | Лично; через ГБУ «МФЦ»; |  |
| **3. Подготовка и выдача дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию** | | | | | | | | | | |
| 7 рабочих дней | нет | 1) отсутствие разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;  2) направление заявления лицом, не являющимся застройщиком. | нет | нет | нет | - | - | Лично; через ГБУ «МФЦ»; через ЕПГУ | Лично; через ГБУ «МФЦ»; |  |

**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. Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию**  **2. Внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию**  **3. Подготовка и выдача дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию** | | | | | | | |
| 1 | Физические лица | Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) | - | Возможно | Уполномоченные представители, полномочия которых оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации | Доверенность | В соответствии с действующим законодательством |
| 2 | Юридические лица | Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя,  Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя юридического лица | - | Возможно | Уполномоченные представители, полномочия которых оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации | Доверенность | В соответствии с действующим законодательством |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименования 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. Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию** | | | | | | | |
| 1 | Заявление | Заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию | 1 оригинал | Нет | В соответствии с формой, утвержденной Административным регламентом | Приложение 1 | Приложение 2 |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя | Паспорт гражданина РФ. | 1 оригинал | Нет | - | - | - |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия представителя | Доверенность | 1 оригинал | Предоставляется в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя | - | - | - |
| 4 | Акт приемки объекта капитального строительства | Акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства или реконструкции на основании договора) | 1 оригинал | Нет | - | - | - |
| 5 | Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов | Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство | 1 оригинал | Нет | - | - | - |
| 6 | Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного или реконструированного объекта капитального строительства проектной документации | Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного или 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 заявителем или техническим заказчиком в случае осуществления строительства или реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), | 1 оригинал | за исключением случаев осуществления строительства или реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства | - | - | - |
| 7 | Документы, подтверждающие соответствие построенного или реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям | Документы, подтверждающие соответствие построенного или реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения | 1 оригинал | при их наличии | - | - | - |
| 8 | Схема, отображающая расположение построенного или реконструированного объекта капитального строительства, | Схема, отображающая расположение построенного или 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 заявителем или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), | 1 оригинал | за исключением случаев строительства или реконструкции линейного объекта | - | - | - |
| 9 | Документ, подтверждающий заключение [договора](garantF1://1871138.0) обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с [законодательством](garantF1://12077579.2020) Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте | Документ, подтверждающий заключение [договора](garantF1://1871138.0) обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с [законодательством](garantF1://12077579.2020) Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте | 1 оригинал | Нет | - | - | - |
| 10 | Правоустанавливающие документы на земельный участок | Правоустанавливающие документы на земельный участок | 1 оригинал | в случае, если необходимые документы и сведения о правах на земельный участок отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним | - | - | - |
| 11 | Технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" | Технический план | 1 оригинал | Нет | - | - | - |
| 12 | Опись | Опись прилагаемых к заявлению документов | 1 оригинал | Нет | - | - | - |
| **2. Внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию** | | | | | | | |
| 1 | Заявление | Заявление о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию | 1 оригинал | Нет | - | Приложение 3 | Приложение 4 |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя | Паспорт гражданина РФ. | 1 оригинал | нет | - | - | - |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия представителя | Доверенность | 1 оригинал | Предоставляется в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя | - | - | - |
| 4 | Документы (сведения), подтверждающие изменение сведений об объекте капитального строительства | Документы (сведения), подтверждающие изменение сведений об объекте капитального строительства | 1 оригинал | нет | - | - | - |
| 5 | Правоустанавливающие документы на земельный участок | Правоустанавливающие документы на земельный участок | 1 оригинал | в случае, если необходимые документы и сведения о правах на земельный участок отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним | - | - | - |
| 6 | Технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» | Технический план | 1 оригинал | Нет | - | - | - |
| 7 | Опись | Опись прилагаемых к заявлению документов | 1 оригинал | Нет | - | - | - |
| **3. Подготовка и выдача дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию** | | | | | | | |
| 1 | Заявление | Заявление о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию | 1 оригинал | Нет | - | Приложение 5 | Приложение 6 |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя | Паспорт гражданина РФ. | 1 оригинал | нет | - | - | - |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия представителя | Доверенность | 1 оригинал | Предоставляется в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя | - | - | - |
| 4 | Опись | Опись прилагаемых к заявлению документов | 1 оригинал | 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 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 межведомственны й запрос** | **Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **1. Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию** | | | | | | | | |
| Нет | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте 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 | Администрация Белозерского района | Росреестр | SID0003564 | 3 дня | - | - |
| Нет | Градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, 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;  - кадастровый номер 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. | Администрация Белозерского района | Администрация Белозерского  района | - | 3 дня | - | - |
| Нет | Разрешение на строительство | -кому выдано;  -дата, № разрешения;  - кем выдано;  - разрешили строительство или реконструкцию объекта капитального строительства;  - наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией;  - наименование организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной;  - регистрационный номер и дата выдачи положи-тельного заключения экспертизы проектной документации ;  - кадастровый номер земельного участка;  - кадастровый номер квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства;  - кадастровый номер реконструируемых объектов капитального строительства;  - сведения о градостроительном плане земельного участка;  - краткие проектные характеристики для строительства, реконструкции объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта;  - адрес (местоположение) объекта;  - срок действия настоящего разрешения. | Администрация Белозерского района | Орган местного самоуправления, выдавший разрешение на строительство | - | 3 дня | - | - |
| Нет | Заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного или 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 | -наименование застройщика или заказчика;  -наименование объекта капитального строительства, основные характеристики;  -адрес объекта капитального строительства;  -дата начала строительства, реконструкции объекта капитального строительства;  - дата окончания строительства, реконструкции объекта капитального строительства;  -подтверждение, что объект капитального строительства соответствует требованиям технического регламента (норм и правил), иных нормативных правовых актов и проектной документации;  - основания для выдачи настоящего заключения. | Администрация Белозерского района | Департамент строительства и жилищно-коммунального хозяйства Курганской области,  Ростехнадзор | - | 3 дня | - | - |
| Нет | Акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=477329E28082A467C56AB895541CCCF1C2E0FE952143F2268FF7D7B3F8mDw2L) от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования | - | Администрация Белозерского района | Муниципальный орган охраны объектов культурного наследия | - | 3 дня | - | - |
| Нет | Заключение государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации | - | Администрация Белозерского района | Росприроднадзор | - | 5 дней | - | - |
| **2. Внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию** | | | | | | | | |
| Нет | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте 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, но-мер и дата государственной регистрации права; ограничение (обременение) права; договоры участия в долевом строительстве; правопритязания | Администрация Белозерского района | Росреестр | SID0003564 | 3 дня | - | - |

**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 (ихс я) 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. Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию** | | | | | | | | |
| 1 | Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию | - | Положительный | Приложение 7 | Приложение 8 | - на бумажном носителе в Администрации Белозерского района;  - на бумажном носителе в Белозерском отделе ГБУ «МФЦ» | 14 дней | 14 дней |
| 2 | Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию | - | Отрицательный | Приложение 9 | Приложение 10 | - на бумажном носителе в Администрации Белозерского района;  - на бумажном носителе в Белозерском отделе ГБУ «МФЦ» | 14 дней | 14 дней |
| **2. Внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию** | | | | | | | | |
| 1 | Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными изменениями | - | Положительный | - | - | - на бумажном носителе в Администрации Белозерского района;  - на бумажном носителе в Белозерском отделе ГБУ «МФЦ» | 14 дней | 14 дней |
| 2 | Отказ о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию | - | Отрицательный | - | - | - на бумажном носителе в Администрации Белозерского района;  - на бумажном носителе в Белозерском отделе ГБУ «МФЦ» | 14 дней | 14 дней |
| **3. Подготовка и выдача дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию** | | | | | | | | |
| 1 | Дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию | - | Положительный | - | - | - на бумажном носителе в Администрации Белозерского района;  - на бумажном носителе в Белозерском отделе ГБУ «МФЦ» | 14 дней | 14 дней |
| 2 | Отказ в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию | - | Отрицательный | - | - | - на бумажном носителе в Администрации Белозерского района;  - на бумажном носителе в Белозерском отделе ГБУ «МФЦ» | 14 дней | 14 дней |

**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) Прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги** | | | | | | |
| 1.1 | Регистрация документов | Администрация Белозерского района | 1 день | Должностное лицо, ответственное за делопроизводство | Журнал входящих документов, электронная база данных по документообороту | - |
| **2) Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги** | | | | | | |
| 2.1 | Направление запросов | Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, на следующий рабочий день после дня поступления к нему заявления о предоставлении муниципальной услуги запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия необходимые документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.  В течение рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет полноту полученной информации (документов).  В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в пределах срока уточняет запрос и направляет его повторно.  Вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщается к материалам дела.  В случае поступления ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение срока уведомляет заявителя о получении такого ответа и предлагает ему представить указанный документ и (или) информацию в течение определенного срока. | 3 дня | Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Электронная подпись Администрации Белозерского района и электронная подпись должностного лица;  единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия | - |
| **3) Рассмотрение заявления и документов** | | | | | | |
| 3.1 | Рассмотрение заявления и проверка документов | Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает проверку наличия, соответствия и правильности оформления документов, необходимых для приятия решения о выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию, сопоставляет полученные сведения и документы со сформированным ранее пакетом документов по выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства. | 4 часа | Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги | - | - |
| **4) Осмотр построенного, реконструируемого объекта капитального строительства** | | | | | | |
| 4.1 | Осмотр построенного, реконструируемого объекта капитального строительства | Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет выезд к месту строительства объекта капитального строительства и осуществляет осмотр такого объекта.  В ходе осмотра построенного (реконструированного) объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекте планировки территории и проекте межевания территории, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства.  В случае, если при строительстве (реконструкции) объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта не проводится | 1 дня | Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги | - | - |
| **5) Подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, либо отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию** | | | | | | |
| 5.1 | Подготовка разрешения (отказа в выдаче разрешения) | Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию по форме, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 N 698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию", или отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа, осуществляет согласование таких документов. | 4 часа | Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Журнал выданных на ввод объектов в эксплуатацию | Приложение 7, приложение 9 |
| **6) Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, либо отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию** | | | | | | |
|  | Выдача разрешения (отказа в выдаче разрешения) | Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителя о готовности разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) посредством телефона или путем направления уведомления на электронный адрес, указанный заявителем в заявлении.  Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, выполняя следующие действия:  1) устанавливает личность каждого обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность. При обращении представителя заявителя устанавливает личность представителя и наличие у него полномочий заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность, и документа, подтверждающего его полномочия представителя (если данный документ отсутствует в деле, то копия документа подшивается в дело);  2) выдает под расписку разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;  3) направляет по средствам почтовой и электронной связи (в случае указания заявителем электронного адреса) отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.  В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр решение, принятое по результатам рассмотрения указанного заявления, направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.  Заявитель получает уведомление на электронную почту о принятии решения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, либо отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала. | 1 день | Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Журнал выданных разрешений на ввод объектов в эксплуатацию | - |

**Раздел 7.1. «Технологические процессы предоставления «подуслуги» в ГБУ «МФЦ»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ 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** |
| **Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию** | | | | | | |
| **1. Прием и регистрация документов** | | | | | | |
| 1 | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя | Работник МФЦ проверяет соответствие документа, удостоверяющего личность нормативно установленным требованиям, соответствие лица, обратившегося за предоставлением услуги, фотографии в документе, удостоверяющем личность. | Не более 5 минут | Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов | Автоматизированное рабочее место | - |
| 1.2 | Проверка полномочий представителя заявителя (в случае обращения такового) | Работник МФЦ проверяет сведения в доверенности, правомочие лица, обратившегося за услугой, действовать от имени физического лица либо проверяет сведения в документе, подтверждающем право лица действовать от имени физического лица без доверенности | Не более 5 минут | Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов | Автоматизированное рабочее место | - |
| 2 | Проверка комплектности документов | Работник МФЦ осуществляет проверку правильности заполнения заявления, принимает от заявителя согласие на обработку персональных данных заявителя, проверяет комплект документов необходимых для предоставления государственной услуги | Не более 20 минут | Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов | Автоматизированное рабочее место | Приложение 11 |
| 2.2 | Отказ в приеме заявления (в случае возникновения оснований) | Работник МФЦ устанавливает основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги | В ходе приема документов | Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов | Автоматизированное рабочее место | - |
| 3 | Регистрация заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ) | Работник МФЦ регистрирует заявление и документы в АИС МФЦ. В случае если регистрация в АИС МФЦ невозможна по техническим причинам, работник МФЦ регистрирует заявление и документы на бумажном носителе. | Не более 60 минут | Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов | Автоматизированное рабочее место | - |
| 4 | Выдача заявителю расписки о принятых документах | Работник МФЦ заполняет и выдает заявителю расписку о приеме документов, в расписке указывается номер и дата регистрации заявления и документов, перечень документов, которые заявитель предоставил, указываются иные сведения, существенные для предоставления услуги. | Не более 5 минут | Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов | Автоматизированное рабочее место | Приложение 12 |
| **2. Взаимодействие с ОИВ (учреждением), предоставляющим государственную услугу** | | | | | | |
| 1 | Передача документов в ОМС (учреждение) | Подготовка ведомости приема-передачи документов | Передача документов из отдела ГБУ «МФЦ» в ОИВ (учреждение) осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов | Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов | Почтовые отправления, система межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), курьерская доставка. | Приложение 13 |
| 2 | Получение документов из ОМС (учреждение) | Подготовка ведомости приема-передачи итоговых документов | Передача документов из ОИВ (учреждения) в отдел ГБУ «МФЦ» осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги ОИВ (учреждением) | Специалист ОМС  (учреждения) | Почтовые отправления, СМЭВ, курьерская доставка. | Приложение 14 |
| **3. Выдача документов заявителю** | | | | | | |
| 1 | Оповещение заявителя о результате услуги | Оповещение заявителя о готовности результата предоставления услуги посредством оповещения по телефону или с помощью СМС, почтовой связью | Не более 5 минут | Работник отдела ГБУ «МФЦ», специалист ОИВ (учреждения) | Радиотелефонная связь, почта | - |
| 2 | Выдача документов заявителю | Работник МФЦ ответственный за прием документов проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, выдает документы, проставляя отметки о выданных документах в расписке. Заявитель проставляет подпись в расписке. |  | Работник отдела ГБУ «МФЦ» | Автоматизированное рабочее место | - |
| 3 | Оценка качества предоставления услуги заявителем | Работник МФЦ ответственный за прием документов информирует заявителя о возможности оценить качество предоставленной услуги |  | Работник отдела ГБУ «МФЦ» | СМС рассылка (по телефону), пульт выбора услуг, на информационном портале vashkontrol.ru | - |

**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** |
| **Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию** | | | | | | |
| 1) На официальном сайте Администрации Белозерского района района (www/belozerka.ru);  2) на ЕПГУ (www.gosuslugi.ru);  3) на официальном сайте ГБУ «МФЦ» (https://www.mfc45.ru)» | 1) на ЕПГУ;  2) на официальном сайте ГБУ «МФЦ» | Через экранную форму на ЕПГУ | требуется  предоставление заявителем документов на бумажном носителе | - | Личный кабинет  на ЕПГУ | В электронном виде посредством ЕПГУ; официальный сайт Администрации Белозерского района |