



ФОРМА ТИПОВОЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ СХЕМЫ

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

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Шчучанского района
2	Номер услуги в федеральном реестре	4501000010000003416
3	Полное наименование услуги	Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
4	Краткое наименование услуги	Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
5	Административный регламент предоставления услуги	Постановление Администрации Шчучанского района от 27.02.2019г. № 41 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»
6	Перечень «подуслуг»	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
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») терминальные устройства в органе власти/органе государственного внебюджетного фонда/органе местного самоуправления Единый портал государственных услуг официальный сайт органа 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 получения результата «подуслуги»
при подаче заявления по месту жительства (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
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 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	нет	нет	нет	-	-	Лично; через ГБУ «МФЦ»; через ЕПГУ	Лично; через ГБУ «МФЦ»	

		<p>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;</p> <p>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);</p> <p>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;</p> <p>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 настоящего Кодекса;</p> <p>к) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;</p> <p>л) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия,</p>							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;</p> <p>м) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".</p> <p>2) несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;</p> <p>3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;</p> <p>4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства);</p> <p>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.</p> <p>б) невыполнение заявителем требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации (в таком случае разрешение 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, 8-10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства).</p>							
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	нет	нет	нет	-	-	Лично; через ГБУ «МФЦ»; через ЕПГУ	Лично; через ГБУ «МФЦ»;

		строительства; б) правоустанавливающих документов на земельный участок. 2) направление заявления лицом, не являющимся застройщиком.							
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	-
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 представителем 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	1 оригинал	за исключением случаев строительства или реконструкции линейного объекта	-	-	-

		лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и заявителем 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 в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте	Документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством 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 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	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	Технический план	1 оригинал	Нет	-	-	-

	соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»						
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	-	-	-
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 межведомственный 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 Щучанского 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;	Администрация Щучанского района	Администрация Щучанского района	-	3 дня	-	-

		- информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства и объектах культурного наследия; - информация о разделении земельного участка.						
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 положительного 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	Администрация Щучанского района	Орган местного самоуправления, выдавший разрешение на строительство	-	3 дня	-	-

		надежности и безопасности такого объекта; - адрес (местоположение) объекта; - срок действия настоящего разрешения.						
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 Щучанского 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 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 Щучанского 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 Щучанского 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 Щучанского 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	-	- на бумажном носителе в Администрация Щучанского района; - на бумажном носителе в Щучанском отделе ГБУ «МФЦ»	Постоянно	14 дней
2	Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию	-	Отрицательный	Приложение 9	-	- на бумажном носителе в Администрация Щучанского района; - на бумажном носителе в Щучанском отделе ГБУ «МФЦ»	Постоянно	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 Администрация Щучанского района; - на бумажном носителе в Щучанском отделе ГБУ «МФЦ»	Постоянно	14 дней
2	Отказ о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	-	Отрицательный	-	-	- на бумажном носителе в Администрация Щучанского района; - на бумажном носителе в Щучанском отделе ГБУ «МФЦ»	Постоянно	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 Администрация Щучанского района; - на бумажном носителе в Щучанском отделе ГБУ «МФЦ»	Постоянно	14 дней
2	Отказ в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию	-	Отрицательный	-	-	- на бумажном носителе в Администрация Щучанского района; - на бумажном носителе в Щучанском отделе ГБУ «МФЦ»	Постоянно	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	Должностное лицо ответственного структурного подразделения осуществляет прием и регистрацию заявления, и прилагаемые необходимые документы. Заявление, поступившее в Администрацию в электронной форме посредством ЕПГУ, регистрируется в день его поступления. Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, заявителю сообщается присвоенный заявлению (запросу) в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления (запроса).	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 Щучанского 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 принятия 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 (реконструируемого) 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	4 часа	Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Журнал выданных на ввод объектов в эксплуатацию	-

		эксплуатацию с указанием причин отказа				
5) Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, либо отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию						
	Выдача разрешения (отказа в выдаче разрешения)	<p>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.</p> <p>Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, выполняя следующие действия:</p> <p>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);</p> <p>2) выдает под расписку разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;</p> <p>3) направляет по средствам почтовой и электронной связи (в случае указания заявителем электронного адреса) отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	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
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. 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 3
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 4
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 5
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 6
3. Выдача документов заявителю						
1	Оповещение заявителя о	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	-

	результате услуги						
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
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) На официальном сайте Администрации Щучанского района; 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	Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	-	Личный кабинет на ЕПГУ	В электронном виде посредством ЕПГУ; официальный сайт Администрации Щучанского района

в Администрацию Щучанского района
(наименование органа местного самоуправления)

ОТ _____
(наименование застройщика)

 фамилия, имя, отчество

 его почтовый индекс и адрес,

 адрес электронной почты)

тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства:

 (наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией)

расположенного по адресу:

 (полный адрес объекта капитального строительства с указанием субъекта Российской Федерации)

Реквизиты заказчика:

Паспортные данные: серия _____ номер № _____

Кем выдан: _____

Дата выдачи _____

Адрес (место проживания) _____

Телефон для связи _____

Приложения (копии):

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

Заявитель:

 (подпись, Ф. И.О.)

М. П « ____ » _____ 20__ г

Я даю согласие Администрации Щучанского района Курганской области на обработку и использование моих персональных данных.

Дата « ____ » _____ 20__ года Подпись _____

в Администрацию Щучанского района
(наименование органа местного самоуправления)

ОТ _____
(наименование застройщика)

его почтовый индекс и адрес,

адрес электронной почты)

тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства:

_____ (наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией)

расположенного по адресу:

_____ (полный адрес объекта капитального строительства с указанием субъекта Российской Федерации)

Приложение (копии):

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок _____;
 2. Градостроительный план земельного участка _____;
 3. Разрешение на строительство _____;
 4. Акт приемки объекта капитального строительства _____;
 5. Акт итоговой проверки _____;
 6. Заключение органа Государственного строительного надзора о соответствии 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;
 7. Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих 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;
 9. Технический план объекта капитального строительства _____
- Телефон для связи _____

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

Заявитель:

(подпись, Ф. И.О.)

М. П « ____ » _____ 20__ г

Я даю согласие Администрации Щучанского района Курганской области на обработку и использование моих персональных данных.

Дата « ____ » _____ 20__ года Подпись _____