

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

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Отдел строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Чойский район»
2.	Номер услуги в федеральном реестре	
3.	Полное наименование услуги	Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории Муниципального образования «Чойский район»
4.	Краткое наименование услуги	Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства
5.	Административный регламент предоставления услуги	Постановление <i>Органа Муниципального образования</i> «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства»
6.	Перечень «подуслуг»	1) Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства; 2) Внесение изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Единый портал государственных услуг региональный портал государственных услуг официальный сайт <i>Органа Муниципального образования</i> сайт ГБУ СО «МФЦ»

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
I.	Наименование услуги	Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства
1.	<i>Срок предоставления в зависимости от условий</i>	
1.1.	При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	В течение десяти дней с даты приема (регистрации) заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Срок оказания услуги исчисляется со дня регистрации заявления в <i>Органе Муниципального образования</i> .
1.2.	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)	В течение десяти дней с даты приема (регистрации) заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Срок оказания услуги исчисляется со дня регистрации заявления в <i>Органе Муниципального образования</i> .
2.	Основания отказа в приеме документов	Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной

		<p>услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> - предоставление заявителем документов, содержащих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные исправления, либо исполненные карандашом; - предоставление документов с серьезными повреждениями, не позволяющие однозначно истолковать их содержание; - подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.
3.	<p>Основания отказа в предоставлении услуги</p>	<p>Основаниями для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в части 3 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации: <ol style="list-style-type: none"> 1) правоустанавливающие документы на земельный участок; 2) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории; 3) разрешение на строительство; 4) акт приёмки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора); 5) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство; 6) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащённости объекта капитального строительства приборами учёта 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; 7) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций,

		<p>осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);</p> <p>8) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;</p> <p>9) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям техническим регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащённости объекта капитального строительства приборами учёта используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;</p> <p>10) 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>11) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утверждённый соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определённым 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;</p> <p>12) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007года №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».</p> <p>- несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям</p>
--	--	---

		<p>проекта планировки территории и проекта межевания территории;</p> <ul style="list-style-type: none"> - несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство; - несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации; - невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного Кодекса Российской Федерации.
4.	Основания приостановления предоставления услуги	нет
5.	Срок приостановления предоставления услуги	-
6.	<i>Плата за предоставление услуги</i>	
6.1.	Наличие платы (муниципальной пошлины)	нет
6.2.	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (муниципальной пошлины)	-
6.3.	КБК для взимания платы (муниципальной пошлины), в том числе через МФЦ	-
7.	Способ обращения за получением услуги	Личное обращение в <i>Орган Муниципального образования</i> , через законного представителя, средствами почтовой связи, через Единый портал государственных услуг, через региональный портал государственных услуг, через официальный сайт <i>Органа Муниципального образования</i> , через ГБУ СО «МФЦ»
8.	Способ получения результата услуги	в <i>Органе Муниципального образования</i> , на бумажном носителе, в ГБУ СО «МФЦ» на бумажном носителе, через личный кабинет на Едином портале государственных услуг в виде электронного документа, через личный кабинет на региональном портале государственных услуг в виде электронного документа
II.	Наименование «подуслуги»	Внесение изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства
1.	<i>Срок предоставления в зависимости от условий</i>	
1.1.	При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	В течение десяти дней с даты приема (регистрации) заявления о внесении изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Срок оказания услуги исчисляется со дня регистрации заявления в <i>Органе Муниципального образования</i> .

1.2.	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)	В течение десяти дней с даты приема (регистрации) заявления о внесении изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Срок оказания услуги исчисляется со дня регистрации заявления в <i>Органе Муниципального образования</i> .
2.	Основания отказа в приеме документов	Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: - предоставление заявителем документов, содержащих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные исправления, либо исполненные карандашом; - предоставление документов с серьезными повреждениями, не позволяющие однозначно истолковать их содержание; - подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.
3.	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основаниями для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию являются: - отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в части 3 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации; - 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; - невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного Кодекса Российской Федерации.
4.	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	нет
5.	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	-
6.	<i>Плата за предоставление «подуслуги»</i>	
6.1.	Наличие платы (муниципальной пошлины)	нет
6.2.	Реквизиты нормативного	-

	правового акта, являющегося основанием для взимания платы (муниципальной пошлины)	
6.3.	КБК для взимания платы (муниципальной пошлины), в том числе через МФЦ	-
7.	Способ обращения за получением «подуслуги»	Личное обращение в <i>Орган Муниципального образования</i> , через законного представителя, средствами почтовой связи, через Единый портал государственных услуг, через региональный портал государственных услуг, через официальный сайт <i>Органа Муниципального образования</i> , через ГБУ СО «МФЦ»
8.	Способ получения результата «подуслуги»	в <i>Органе Муниципального образования</i> , на бумажном носителе, в ГБУ СО «МФЦ» на бумажном носителе, через личный кабинет на Едином портале государственных услуг в виде электронного документа, через личный кабинет на региональном портале государственных услуг в виде электронного документа.

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
I.	Наименование услуги	Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства
1.	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Физические лица, индивидуальные предприниматели или юридические лица, обеспечивающие на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а так же их законные представители, обратившиеся в администрацию муниципального образования «Чойский район» или многофункциональный центр.
2.	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	1) правоустанавливающие документы на земельный участок (свидетельство о муниципальной регистрации прав, договор аренды и иное); 2) разрешение на строительство
3.	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	1) государственная регистрация в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О муниципальной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»; 2) выданное лицу, в соответствии со статьей 51

		Градостроительного кодекса Российской Федерации по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2016 № 117/пр
4.	Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя	возможно
5.	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	- от имени физического лица заявление подается физическим лицом либо третьим лицом, уполномоченным на совершение действий доверенностью, оформленной в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации; - от имени юридического лица подается руководителем организации или лицом, имеющим доверенность, выданную руководителем организации или иным лицом, уполномоченным на это законом или учредительными документами организации в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации
6.	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Доверенность
7.	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя	Простая письменная доверенность, оригинал или заверенная копия, оформленная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации.
II.	Наименование «подуслуги»	Внесение изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства
1.	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Физические лица, индивидуальные предприниматели или юридические лица, обеспечивающие на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а так же их законные представители, обратившиеся в администрацию муниципального образования «Чойский район» или многофункциональный центр.
2.	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	1)правоустанавливающие документы на земельный участок (свидетельство о муниципальной регистрации прав, договор аренды и иное); 2)разрешение на строительство
3.	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	1) государственная регистрация в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О муниципальной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»; 2) выданное лицу, в соответствии со статьей 51

		Градостроительного кодекса Российской Федерации по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2016 № 117/пр
4.	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя	возможно
5.	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	- от имени физического лица заявление подается физическим лицом либо третьим лицом, уполномоченным на совершение действий доверенностью, оформленной в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации; - от имени юридического лица подается руководителем организации или лицом, имеющим доверенность, выданную руководителем организации или иным лицом, уполномоченным на это законом или учредительными документами организации в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации
6.	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Доверенность
7.	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя	Простая письменная доверенность, оригинал или заверенная копия, оформленная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации.

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

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
I.	Наименование услуги	Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства
1.	Категория документа	заявление
1.1.	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	заявление на получение разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства
1.2.	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	1 экз., подлинник, формирование в дело
1.3.	Условие предоставления документа	нет
1.4.	Установленные требования к документу	по приложенной форме
1.5.	Форма (шаблон) документа	Приложение № 1

1.6.	Образец документа/заполнения документа	Приложение № 1
2.	Категория документа	документ, удостоверяющий личность
2.1.	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	Паспорт
2.2.	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	1 экз., подлинник, установление личности заявителя и снятие копии
2.3.	Условие предоставления документа	нет
2.4.	Установленные требования к документу	нет
2.5.	Форма (шаблон) документа	-
2.6.	Образец документа/заполнения документа	-
3.	Категория документа	документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика
3.1.	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	доверенность
3.2.	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	1 экз., подлинник или заверенная копия, формирование в дело, простая письменная доверенность
3.3.	Условие предоставления документа	нет
3.4.	Установленные требования к документу	нет
3.5.	Форма (шаблон) документа	-
3.6.	Образец документа/заполнения документа	-
4.	Категория документа	правоустанавливающие документы на земельный участок
4.1.	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	1) Свидетельство о муниципальной регистрации права на недвижимое имущество; 2) Договор (аренды, субаренды, безвозмездного пользования и т.п.)
4.2.	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	1) 1/1 экз., подлинник и копия, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, копия для формирования в дело; 2) 1/1 экз., подлинник и копия, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, копия для формирования в дело
4.3.	Условие предоставления документа	предоставление одного или нескольких отдельно взятых документов внутри одной категории
4.4.	Установленные требования к документу	нет
4.5.	Форма (шаблон) документа	-
4.6.	Образец документа/заполнения документа	-

5.	Категория документа	акт приемки объекта капитального строительства
5.1.	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора)
5.2.	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	1 экз., подлинник, формирование в дело
5.3.	Условие предоставления документа	нет
5.4.	Установленные требования к документу	нет
5.5.	Форма (шаблон) документа	-
5.6.	Образец документа/заполнения документа	-
6.	Категория документа	документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов
6.1.	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов
6.2.	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	1 экз., подлинник, формирование в дело
6.3.	Условие предоставления документа	нет
6.4.	Установленные требования к документу	подписанный лицом, осуществляющим строительство
6.5.	Форма (шаблон) документа	-
6.6.	Образец документа/заполнения документа	-
7.	Категория документа	документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации
7.1.	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов
7.2.	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	1 экз., подлинник, формирование в дело
7.3.	Условие предоставления документа	нет

7.4.	Установленные требования к документу	подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора)
7.5.	Форма (шаблон) документа	-
7.6.	Образец документа/заполнения документа	-
8.	Категория документа	документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям
8.1.	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям
8.2.	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	1 экз., подлинник, формирование в дело
8.3.	Условие предоставления документа	нет
8.4.	Установленные требования к документу	подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии)
8.5.	Форма (шаблон) документа	-
8.6.	Образец документа/заполнения документа	-
9.	Категория документа	схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства
9.1.	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка
9.2.	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	1 экз., подлинник, формирование в дело
9.3.	Условие предоставления документа	нет
9.4.	Установленные требования к документу	подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением

		случаев строительства, реконструкции линейного объекта
9.5.	Форма (шаблон) документа	-
9.6.	Образец документа/заполнения документа	-
10.	Категория документа	документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте
10.1	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте
10.2	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	1 экз., подлинник, формирование в дело
10.3	Условие предоставления документа	нет
10.4	Установленные требования к документу	в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте
10.5	Форма (шаблон) документа	-
10.6	Образец документа/заполнения документа	-
11.	Категория документа	технический план объекта капитального строительства
11.1	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	технический план объекта капитального строительства
11.2	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	1 экз., подлинник, на бумажном и электронном носителе, формирование в дело
11.3	Условие предоставления документа	нет
11.4	Установленные требования к документу	подготовленный в соответствии с требованиями статьи 41 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»
11.5	Форма (шаблон) документа	-
11.6	Образец документа/заполнения документа	-
II.	Наименование «подуслуги»	Внесение изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства

1.	Категория документа	заявление
1.1	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги»	заявление на внесение изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства
1.2	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	1 экз., подлинник, формирование в дело
1.3	Условие предоставления документа	нет
1.4	Установленные требования к документу	по приложенной форме
1.5	Форма (шаблон) документа	Приложения № 1
1.6	Образец документа/заполнения документа	Приложения № 1
2.	Категория документа	документ, удостоверяющий личность
2.1	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги»	Паспорт
2.2	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	1 экз., подлинник, установление личности заявителя и снятие копии
2.3	Условие предоставления документа	нет
2.4	Установленные требования к документу	нет
2.5	Форма (шаблон) документа	-
2.6	Образец документа/заполнения документа	-
3.	Категория документа	документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика
3.1	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги»	доверенность
3.2	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	1 экз., подлинник или заверенная копия, формирование в дело, простая письменная доверенность
3.3	Условие предоставления документа	нет
3.4	Установленные требования к документу	нет
3.5	Форма (шаблон) документа	-
3.6	Образец документа/заполнения документа	-
4.	Категория документа	письмо организации
4.1	Наименования документов, которые предоставляет заявитель	письмо организации, выполнившей документ (из числа документов, представляемых

	для получения «подуслуги»	заявителем при получении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию), на основании которого должны быть внесены изменения (исправления) в разрешение на ввод в эксплуатацию, о допущенной ошибке или объяснительное письмо застройщика (не требуется в случае технической ошибки и (или) опечатки в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию, допущенной специалистом <i>Органа Муниципального образования</i>)
4.2	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	1 экз., подлинник, формирование в дело
4.3	Условие предоставления документа	нет
4.4	Установленные требования к документу	нет
4.5	Форма (шаблон) документа	-
4.6	Образец документа/заполнения документа	-
5.	Категория документа	исправленный документ
5.1	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги»	исправленный документ (из числа документов, представляемых заявителем при получении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию), с новыми сведениями о построенном, реконструированном объекте
5.2	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	1 экз., подлинник, формирование в дело
5.3	Условие предоставления документа	нет
5.4	Установленные требования к документу	нет
5.5	Форма (шаблон) документа	-
5.6	Образец документа/заполнения документа	-
6.	Категория документа	разрешение на ввод объекта в эксплуатацию
6.1	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги»	ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию
6.2	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	2 экз., подлинник, внесение изменений и формирование в дело
6.3	Условие предоставления документа	нет
6.4	Установленные требования к документу	выданное лицу, в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-

		коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2016 № 117/пр
6.5	Форма (шаблон) документа	-
6.6	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 разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства
1.	Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	-
1.1	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости)
1.2	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	1 Корпус 2 Строение 3 Квартира 4 ОКАТО 5 Кадастровый номер 6 Условный номер 7 Район 8 Населенный пункт 9 Улица 10 Дом 11 Объект недвижимости 12 Вид объекта недвижимости 13 Площадь 14 Дополнительная информация (при наличии)
1.3	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	<i>Орган Муниципального образования</i>
1.4	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	ФГБУ "ФКП Росреестра" по Республике Алтай
1.5	Наименование вида сведений	Выписка из ЕГРП (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости)
1.6	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Общий срок – 7 рабочих дней: направление запроса - 1 рабочий день направление ответа - 5 рабочих дней

		приобщение сведений к делу – 1 рабочий день
1.7	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
1.8	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
2.	Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	-
2.1	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Запрос кадастровой выписки об объекте недвижимости
2.2	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	1 Вид объекта недвижимости 2 Кадастровый (условный) номер объекта недвижимости 3 Данные о заявителе (физическом лице) 4 Адрес объекта недвижимости
2.3	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	<i>Орган Муниципального образования</i>
2.4	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	ФГБУ "ФКП Росреестра" по Республике Алтай
2.5	Наименование вида сведений	Кадастровая выписка об объекте недвижимости
2.6	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Общий срок – 7 рабочих дней: направление запроса - 1 рабочий день направление ответа - 5 рабочих дней приобщение сведений к делу – 1 рабочий день
2.7	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
2.8	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
3.	Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	-
3.1	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Запрос справки о содержании правоустанавливающего документа
3.2	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	1 Объект недвижимости 2 Вид объекта недвижимости 3 Кадастровый (или условный) номер объекта недвижимости 4 Площадь

		5 ОКАТО 6 Район 7 Населенный пункт 8 Улица 9 Дом 10 Корпус 11 Строение 12 Квартира 13 Дополнительная информация (при наличии)
3.3	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	<i>Орган Муниципального образования</i>
3.4	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	Управление Федеральной службы муниципальной регистрации, кадастра и картографии по РА
3.5	Наименование вида сведений	Справка о содержании правоустанавливающего документа
3.6	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Общий срок – 7 рабочих дней: направление запроса - 1 рабочий день направление ответа - 5 рабочих дней приобщение сведений к делу – 1 рабочий день
3.7	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
3.8	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
4.	Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	-
4.1	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Сервис представления градостроительных планов земельных участков
4.2	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	1 Кадастровый номер земельного участка 2 Адрес земельного участка 3 Площадь земельного участка
4.3	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	<i>Орган Муниципального образования</i>
4.4	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	Уполномоченный орган, либо организация, осуществляющие подготовку градостроительных планов земельных участков
4.5	Наименование вида сведений	Сервис представления градостроительных планов земельных участков
4.6	Срок осуществления межведомственного	Общий срок – 7 рабочих дней: направление запроса - 1 рабочий день

	информационного взаимодействия	направление ответа - 5 рабочих дней приобщение сведений к делу – 1 рабочий день
4.7	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
4.8	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
5.	Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	-
5.1	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Сведения из проекта планировки территории и проекта межевания территории
5.2	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	1 Дата запроса 2 Кадастровый номер земельного участка 3 Кадастровый квартал 4 Адрес земельного участка
5.3	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	<i>Орган Муниципального образования</i>
5.4	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	Уполномоченный орган, либо организация, осуществляющие подготовку проекта планировки территории и проекта межевания территории
5.5	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	-
5.6	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Общий срок – 7 рабочих дней: направление запроса - 1 рабочий день направление ответа - 5 рабочих дней приобщение сведений к делу – 1 рабочий день
5.7	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
5.8	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
6.	Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	-
6.1	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Информация о ранее выданных разрешениях на строительство объектов капитального строительства
6.2	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках	1 Кадастровый номер 2 Адрес объекта капитального строительства

	межведомственного информационного взаимодействия	
6.3	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	<i>Орган Муниципального образования</i>
6.4	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	Орган местного самоуправления, выдавший разрешение на строительство
6.5	Наименование вида сведений	Сервис предоставления информации о ранее выданных разрешениях на строительство объектов капитального строительства
6.6	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Общий срок – 7 рабочих дней: направление запроса - 1 рабочий день направление ответа - 5 рабочих дней приобщение сведений к делу – 1 рабочий день
6.7	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
6.8	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
7.	Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	-
7.1	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Документ, подтверждающий факт передачи застройщиком в ИСОГД сведений, копий документов, определенных пунктом 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации
7.2	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	1 Дата запроса 2 Наименование застройщика 3 Номер разрешения на строительство
7.3	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	<i>Орган Муниципального образования</i>
7.4	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	Орган местного самоуправления, уполномоченный на ведение информационных систем обеспечения градостроительной деятельности
7.5	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	-
7.6	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Общий срок – 7 рабочих дней: направление запроса - 1 рабочий день направление ответа - 5 рабочих дней приобщение сведений к делу – 1 рабочий день
7.7	Формы (шаблоны)	-

	межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	
7.8	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
8.	Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	-
8.1	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Материалы, содержащиеся в проектной документации, указанные в подпунктах «а», «б», «в», «г», «д» пункта 3 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, представленные застройщиком при подаче заявления на выдачу разрешения на строительство
8.2	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	1 Наименование объекта 2 Наименование этапа строительства 3 Строительный адрес 4 Номер разрешения на строительство 5 Дата выдачи разрешения на строительство
8.3	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	<i>Орган Муниципального образования</i>
8.4	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	Орган местного самоуправления, уполномоченный на ведение информационных систем обеспечения градостроительной деятельности
8.5	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	-
8.6	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Общий срок – 7 рабочих дней: направление запроса - 1 рабочий день направление ответа - 5 рабочих дней приобщение сведений к делу – 1 рабочий день
8.7	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
8.8	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
9.	Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	-
9.1	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Сведения об адресе, присвоенном объекту недвижимости, а также реквизитах и наименовании документа, послужившего

		основанием для присвоения
9.2	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	1 Дата запроса 2 Номер разрешения на строительство
9.3	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	<i>Орган Муниципального образования</i>
9.4	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	Орган местного самоуправления, уполномоченный на ведение информационных систем обеспечения градостроительной деятельности
9.5	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	-
9.6	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Общий срок – 7 рабочих дней: направление запроса - 1 рабочий день направление ответа - 5 рабочих дней приобщение сведений к делу – 1 рабочий день
9.7	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
9.8	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
10.	Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	-
10.1	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Сведения из заключения 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
10.2	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	1 Дата запроса 2 Наименование запроса (сведения) 3 Поставщик (обладатель) сведений 4 Название услуги 5 Наименование заказчика (застройщика) 6 Наименование объекта капитального строительства 7 Строительный адрес объекта капитального строительства 8 Реквизиты разрешения на строительство

		9 Этап строительства 10 Комментарий 11 ФИО Специалиста 12 Контакты специалиста
10.3	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	<i>Орган Муниципального образования</i>
10.4	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	Департамент государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области
10.5	Наименование вида сведений	Сведения из заключения 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
10.6	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Общий срок – 7 рабочих дней: направление запроса - 1 рабочий день направление ответа - 5 рабочих дней приобщение сведений к делу – 1 рабочий день
10.7	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
10.8	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
11.	Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	-
11.1	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Сведения из заключения 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
11.2	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	1 Дата запроса 2 Наименование запроса (сведения) 3 Поставщик (обладатель) сведений 4 Название услуги 5 Наименование заказчика (застройщика) 6 Наименование объекта капитального

		<p>строительства 7 Строительный адрес объекта капитального строительства 8 Реквизиты разрешения на строительство 9 Этап строительства 10 Комментарий 11 ФИО Специалиста 12 Контакты специалиста</p>
11.3	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	<i>Орган Муниципального образования</i>
11.4	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	-
11.5	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Общий срок – 7 рабочих дней: направление запроса - 1 рабочий день направление ответа - 5 рабочих дней приобщение сведений к делу – 1 рабочий день
11.6	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
11.7	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
II.	Наименование «подуслуги»	Внесение изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства
1.	Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	-
1.1	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	-
1.2	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	-
1.3	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	-
1.4	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	-
1.5	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	-
1.6	Срок осуществления	-

	межведомственного информационного взаимодействия	
1.7	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
1.8	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-

Раздел 6. Результат «подуслуги»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
I.	Наименование услуги	Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства
1.	Документ/документы, являющийся(иеся) результатом услуги	разрешение на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства
1.1	Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом услуги	по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2016 № 117/пр
1.2	Характеристика результата услуги (положительный / отрицательный)	положительный
1.3	Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги	-
1.4	Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги	-
1.5	Способы получения результата услуги	в <i>Органе Муниципального образования</i> или ГБУ СО «МФЦ» лично заявителю после установления его личности, в том числе с использованием универсальной электронной карты, и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления услуги, если заявителем выступает представитель застройщика; в электронной форме в личный кабинет на Портале (Единый портал государственных услуг, региональный портал государственных услуг), а также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата услуги или посредством Почты России
1.6	<i>Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги</i>	
1.6.1	в органе	постоянный срок хранения
1.6.2	в МФЦ	Невостребованные заявителем документы, подготовленные <i>Органом Муниципального</i>

		<i>образования, по результатам предоставления муниципальной услуги, хранятся в ГБУ СО «МФЦ» в течение трех месяцев со дня их получения ГБУ СО «МФЦ». По истечении данного срока документы передаются по ведомости в <i>Орган Муниципального образования.</i></i>
2.	Документ/документы, являющийся(иеся) результатом услуги	Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги
2.1	Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом услуги	письмо на бланке <i>Органа Муниципального образования</i> с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги
2.2	Характеристика результата услуги (положительный / отрицательный)	отрицательный
2.3	Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги	-
2.4	Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги	-
2.5	Способы получения результата услуги	в <i>Органе Муниципального образования</i> , или ГБУ СО «МФЦ» лично заявителю после установления его личности, в том числе с использованием универсальной электронной карты, и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления услуги, если заявителем выступает представитель застройщика; в электронной форме в личный кабинет на Портале (Единый портал государственных услуг, региональный портал государственных услуг), а также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата услуги или посредством Почты России
2.6	<i>Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги</i>	
2.6.1	в органе	постоянный срок хранения
2.6.2	в МФЦ	Невостребованные заявителем документы, подготовленные <i>Органом Муниципального образования</i> , по результатам предоставления муниципальной услуги, хранятся в ГБУ СО «МФЦ» в течение трех месяцев со дня их получения ГБУ СО «МФЦ». По истечении данного срока документы передаются по ведомости в <i>Орган Муниципального образования.</i>
II.	Наименование «подуслуги»	Внесение изменений в разрешение на ввод в

		эксплуатацию объектов капитального строительства
1.	Документ/документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги»	Измененное разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства
1.1	Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги»	по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2016 № 117/пр, с приказом <i>Органа Муниципального образования</i> о внесении изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию
1.2	Характеристика результата «подуслуги» (положительный / отрицательный)	положительный
1.3	Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги»	-
1.4	Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги»	-
1.5	Способы получения результата «подуслуги»	в <i>Органе Муниципального образования</i> или ГБУ СО «МФЦ» лично заявителю после установления его личности, в том числе с использованием универсальной электронной карты, и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления услуги, если заявителем выступает представитель застройщика; в электронной форме в личный кабинет на Портале (Единый портал государственных услуг, региональный портал государственных услуг), а также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата услуги или посредством Почты России
1.6	<i>Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»</i>	
1.6.1.	в органе	постоянный срок хранения
1.6.2	в МФЦ	Невостребованные заявителем документы, подготовленные <i>Органом Муниципального образования</i> , по результатам предоставления муниципальной услуги, хранятся в ГБУ СО «МФЦ» в течение трех месяцев со дня их получения ГБУ СО «МФЦ». По истечении данного срока документы передаются по ведомости в <i>Орган Муниципального образования</i> .
2.	Документ/документы,	Уведомление об отказе в предоставлении

	являющийся(иеся) результатом «подуслуги»	муниципальной услуги
2.1	Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги»	письмо на бланке <i>Органа Муниципального образования</i> с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги
2.2	Характеристика результата «подуслуги» (положительный / отрицательный)	отрицательный
2.3	Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги»	-
2.4	Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги»	-
2.5	Способы получения результата «подуслуги»	в <i>Органе Муниципального образования</i> или ГБУ СО «МФЦ» лично заявителю после установления его личности, в том числе с использованием универсальной электронной карты, и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления услуги, если заявителем выступает представитель застройщика; в электронной форме в личный кабинет на Портале (Единый портал государственных услуг, региональный портал государственных услуг), а также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата услуги или посредством Почты России
2.6	<i>Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»</i>	
2.6.1	в органе	постоянный срок хранения
2.6.2	в МФЦ	Невостребованные заявителем документы, подготовленные <i>Органом Муниципального образования</i> , по результатам предоставления муниципальной услуги, хранятся в ГБУ СО «МФЦ» в течение трех месяцев со дня их получения ГБУ СО «МФЦ». По истечении данного срока документы передаются по ведомости в <i>Орган Муниципального образования</i> .

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
I.	Наименование услуги	Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства
I.I.	Наименование	прием заявления о предоставлении

	административной процедуры	муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, для рассмотрения по существу либо регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения об отказе в приеме документов
1.	Наименование процедуры процесса	<p>При получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист <i>Органа Муниципального образования</i>, ответственный за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) проверяет полномочия обратившегося лица на подачу заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства; сверяет копии документов с представленными подлинниками; 2) принимает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрирует заявление, передает поступившее заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги. Специалист <i>Органа Муниципального образования</i>, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при получении заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги: <ol style="list-style-type: none"> 1) определяет <i>Органом Муниципального образования</i> ли выдано разрешение на строительство данного объекта капитального строительства, и полномочен ли <i>Орган Муниципального образования</i> выдавать разрешение на ввод в эксплуатацию заявленного объекта. 2) устанавливает наличие в заявлении сведений и реквизитов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; 3) если есть основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в течение пяти дней готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
2.	Особенности исполнения процедуры процесса	Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в <i>Орган Муниципального образования</i> либо в ГБУ

СО «МФЦ» с заявлением о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства или о внесении изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист *Органа Муниципального образования* или оператор ГБУ СО «МФЦ» устанавливает личность заявителя, в том числе с использованием универсальной электронной карты. При подаче заявления представителем также проверяются его полномочия на совершение данных действий.

Документы, перечисленные в части 3 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, принимаются как в подлинниках, так и в копиях (ксeroкопиях), заверенных заявителем, а также в электронной форме в формате PDF (размер прикладываемого файла не может превышать 5000 Кб) с представлением подлинников для сверки.

При приеме заявления через ГБУ СО «МФЦ» оператор ГБУ СО «МФЦ» узнает у заявителя, где он будет получать результат предоставления муниципальной услуги, регистрирует заявление путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером ГБУ СО «МФЦ», датой приема и личной подписью и выдает заявителю один экземпляр заявления с указанием перечня принятых документов, даты приема в ГБУ СО «МФЦ» и места выдачи результата. Принятое и зарегистрированное в ГБУ СО «МФЦ» заявление с указанием места выдачи результата предоставления муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, передаются в *Орган Муниципального образования* ГБУ СО «МФЦ» на следующий рабочий день после приема в ГБУ СО «МФЦ» по ведомости приема-передачи, оформленной ГБУ СО «МФЦ».

Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путем заполнения на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг интерактивной формы запроса.

		<p>Заявление и документы, указанные в части 3 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг в форме электронных документов. При этом заявление и электронная копия (электронный образ) документов подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».</p> <p>Принятие <i>Органом Муниципального образования</i> от заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного представления в бумажном виде.</p>
3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	<p>Датой начала предоставления муниципальной услуги считается дата регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в <i>Органе Муниципального образования</i>, в том числе, когда заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются через ГБУ СО «МФЦ».</p> <p>Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут на каждого заявителя.</p>
4.	Исполнитель процедуры процесса	<p>Специалист <i>Органа Муниципального образования</i>, ответственный за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальных услуг или оператор ГБУ СО «МФЦ»</p>
5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	<p>Документарное обеспечение (бланки заявлений), технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам СЭД, ИАС УРТ СО, наличие принтера, МФУ)</p>
6.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
I.П.	Наименование административной процедуры	формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

1.	Наименование процедуры процесса	<p>Специалист <i>Органа Муниципального образования</i>, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в случае отсутствия в числе представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов, которые находятся в распоряжении иных органов, в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.</p>
2.	Особенности исполнения процедуры процесса	<p>Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ). При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте либо по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается руководителем <i>Органа Муниципального образования</i>.</p>
3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	<p>Административная процедура выполняется в течение 3 (трех) часов. Запрашиваемые сведения поступают в <i>Орган Муниципального образования</i> в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Управление Росреестра, в органы местного самоуправления муниципальных образований, кроме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сведений, указанных в пунктах 2 и 3 части 3 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, - копий материалов, содержащихся в проектной документации, установленных пунктом 3 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, - информации о выполнении застройщиком

		требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 и частью 9 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, которые поступают в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы местного самоуправления муниципальных образований.
4.	Исполнитель процедуры процесса	Специалист <i>Органа Муниципального образования</i> , ответственный за предоставление муниципальной услуги
5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам СЭД, СИР, ИнГео, ИАС УРТ СО, сервисам, электронной почте, наличие принтера, МФУ, ключа электронной подписи)
6.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
I.Ш.	Наименование административной процедуры	рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
1.	Наименование процедуры процесса	Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится по следующим параметрам: - проверка наличия полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в части 3 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации; - проверка правильности оформления представленных документов; - проверка соответствия выполненного в полном объеме строительства, реконструкции объекта капитального строительства разрешению на строительство, градостроительному плану земельного участка и проектной документации; - осмотр построенного, реконструированного объекта капитального строительства в случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства не осуществлялся государственный строительный надзор.
2.	Особенности исполнения процедуры процесса	Основанием начала административной процедуры является зарегистрированное в <i>Органе Муниципального образования</i> заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги,

		представленные заявителем по собственной инициативе или поступившие в рамках межведомственного информационного взаимодействия.
3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом <i>Органа Муниципального образования</i> не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации заявления.
4.	Исполнитель процедуры процесса	Специалист <i>Органа Муниципального образования</i> , ответственный за предоставление муниципальной услуги
5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам СЭД, ИнГео, ИАС УРТ СО, сервисам, наличие принтера, МФУ, фотоаппарта), обеспечение доставки специалиста до места осмотра объекта
6.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
I.IV	Наименование административной процедуры	принятие решения о наличии оснований для предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги
1.	Наименование процедуры процесса	Основанием для принятия решения о наличии основания для выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства является наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и соответствие построенного объекта капитального строительства разрешению на строительство, градостроительному плану земельного участка и проектной документации, что подтверждается полученными от заявителя документами и сведениями, полученными в рамках межведомственного взаимодействия.
2.	Особенности исполнения процедуры процесса	Решение о наличии оснований для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию оформляется листом внутреннего согласования в течение 1 (одного) часа. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется уведомлением <i>Органа Муниципального образования</i> об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 (одного) часа с момента принятия решения о наличии оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства. Составление проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, его

		согласование, подписание руководителем <i>Органа Муниципального образования</i> и регистрация осуществляется уполномоченным должностным лицом <i>Органа Муниципального образования</i> , ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 (одного) часа.
3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	в течение 1 (одного) часа с момента принятия решения
4.	Исполнитель процедуры процесса	уполномоченное должностное лицо <i>Органа Муниципального образования</i> , ответственное за предоставление муниципальной услуги
5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам СЭД, ИнГео, ИАС УРТ СО, наличие принтера, МФУ)
6.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
I.V	Наименование административной процедуры	формирование результата предоставления муниципальной услуги
1.	Наименование процедуры процесса	Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, расположенного на территории муниципального образования
2.	Особенности исполнения процедуры процесса	<p>Формирование разрешения на ввод объекта в эксплуатацию объекта капитального строительства осуществляется в течение 3 часов после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>При подготовке разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства формируется три подлинника данного документа в соответствии с формой разрешения на строительство, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».</p> <p>Разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства подписывается руководителем <i>Органа Муниципального образования</i>, обеспечение подписания разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства осуществляется уполномоченным должностным лицом <i>Органа Муниципального образования</i> в течение 1 (одного) часа момента подготовки проекта документа.</p> <p>Заверение разрешения на ввод в эксплуатацию</p>

		объекта капитального строительства печатью <i>Органа Муниципального образования</i> производится в течение 30 минут после его подписания.
3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Формирование разрешения на ввод объекта в эксплуатацию объекта капитального строительства осуществляется в течение 3 часов после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.
4.	Исполнитель процедуры процесса	уполномоченное должностное лицо <i>Органа Муниципального образования</i> , ответственное за предоставление муниципальной услуги
5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Документарное обеспечение (бланки разрешений), технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам СЭД, ИАС УРТ СО, ИнГео, наличие принтера, МФУ)
6.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
I.VI	Наименование административной процедуры	выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги
1.	Наименование процедуры процесса	Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
2.	Особенности исполнения процедуры процесса	Заявителю выдается два подлинника разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства. Третий подлинник остается на хранении в <i>Органе Муниципального образования</i> с пакетом принятых от заявителя документов, кроме оригиналов документов, подлежащих возврату заявителю после окончания предоставления услуги. Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в <i>Органе Муниципального образования</i> производится под роспись заявителя в книге учета выдачи результатов предоставления муниципальной услуги. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается одновременно с возвращением оригиналов документов, представленных заявителем согласно приложению, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги. Направление в ГБУ СО «МФЦ» результата предоставления муниципальной услуги и при

		<p>необходимости документов, представленных заявителем и подлежащих возврату ему после окончания предоставления муниципальной услуги, производится на следующий рабочий день после подготовки результата предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Передача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги курьеру ГБУ СО «МФЦ» осуществляется под роспись в книге учета выдачи результатов исполнения муниципальной услуги.</p> <p>Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и оригиналов документов, подлежащих возврату заявителю, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и полного пакета представленных заявителем документов производится <i>Органом Муниципального образования</i> или оператором ГБУ СО «МФЦ» лично заявителю после установления его личности и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления муниципальной услуги, если заявителем выступает представитель застройщика.</p> <p>Невостребованные заявителем документы, подготовленные <i>Органом Муниципального образования</i> по результатам предоставления муниципальной услуги, письменные отказы в предоставлении муниципальной услуги, выданные <i>Органом Муниципального образования</i>, хранятся в ГБУ СО «МФЦ» в течение трех месяцев со дня их получения ГБУ СО «МФЦ». По истечении данного срока документы передаются по ведомости в <i>Орган Муниципального образования</i>.</p>
3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	<p>Направление в ГБУ СО «МФЦ» результата предоставления муниципальной услуги и при необходимости документов, представленных заявителем и подлежащих возврату ему после окончания предоставления муниципальной услуги, производится курьерской доставкой на следующий рабочий день после подготовки результата предоставления муниципальной услуги.</p>
4.	Исполнитель процедуры процесса	<p>Специалист <i>Органа Муниципального образования</i>, оператор ГБУ СО «МФЦ»</p>
5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	<p>Документарное обеспечение (книга учета выдачи результатов исполнения муниципальных услуг), технологическое обеспечение (телефонная связь)</p>

6.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
II.	Наименование «подуслуги»	Внесение изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства
II.I.	Наименование административной процедуры	прием заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, для рассмотрения по существу либо регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения об отказе в приеме документов
1.	Наименование процедуры процесса	<p>При получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист <i>Органа Муниципального образования</i>, ответственный за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) проверяет полномочия обратившегося лица на подачу заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства; сверяет копии документов с представленными подлинниками; 2) принимает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрирует заявление, передает поступившее заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги. Специалист <i>Органа Муниципального образования</i>, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при получении заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги: <ol style="list-style-type: none"> 1) определяет <i>Органом Муниципального образования</i> ли выдано разрешение на строительство данного объекта капитального строительства, и полномочен ли <i>Орган Муниципального образования</i> выдавать разрешение на ввод в эксплуатацию заявленного объекта. 2) устанавливает наличие в заявлении сведений и реквизитов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; 3) если есть основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления

		<p>муниципальной услуги, в течение пяти дней готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>
2.	<p>Особенности исполнения процедуры процесса</p>	<p>Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в <i>Орган Муниципального образования</i> либо в ГБУ СО «МФЦ» с заявлением о внесении изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист <i>Органа Муниципального образования</i> или оператор ГБУ СО «МФЦ» устанавливает личность заявителя, в том числе с использованием универсальной электронной карты. При подаче заявления представителем также проверяются его полномочия на совершение данных действий.</p> <p>Исправленные документы из числа документов, указанных в части 3 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, принимаются как в подлинниках, так и в копиях (ксерокопиях), заверенных заявителем, а также в электронной форме в формате PDF (размер прикладываемого файла не может превышать 5000 Кб) с представлением подлинников для сверки.</p> <p>При приеме заявления через ГБУ СО «МФЦ» оператор ГБУ СО «МФЦ» узнает у заявителя, где он будет получать результат предоставления муниципальной услуги, регистрирует заявление путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером ГБУ СО «МФЦ», датой приема и личной подписью и выдает заявителю один экземпляр заявления с указанием перечня принятых документов, даты приема в ГБУ СО «МФЦ» и места выдачи результата. Принятое и зарегистрированное в ГБУ СО «МФЦ» заявление с указанием места выдачи результата предоставления муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, передаются в <i>Орган Муниципального образования</i> курьерской доставкой работником ГБУ СО «МФЦ» на следующий рабочий день после приема в ГБУ СО «МФЦ» по ведомости приема-передачи, оформленной ГБУ СО</p>

		«МФЦ».
3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Датой начала предоставления муниципальной услуги считается дата регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в <i>Органе Муниципального образования</i> , в том числе, когда заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются через ГБУ СО «МФЦ». Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут на каждого заявителя.
4.	Исполнитель процедуры процесса	Специалист <i>Органа Муниципального образования</i> , ответственный за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальных услуг или оператор ГБУ СО «МФЦ»
5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Документарное обеспечение (бланки заявлений), технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам СЭД, ИАС УРТ СО, наличие принтера, МФУ)
6.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
II. II.	Наименование административной процедуры	формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги
1.	Наименование процедуры процесса	Специалист <i>Органа Муниципального образования</i> , ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в случае отсутствия в числе представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов, которые находятся в распоряжении иных органов, в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
2.	Особенности исполнения процедуры процесса	Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается руководителем <i>Органа</i>

		<i>Муниципального образования.</i>
3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Административная процедура выполняется в течение 3 (трех) часов. Запрашиваемые сведения поступают в <i>Орган Муниципального образования</i> в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Управление Росреестра по Республике Алтай, в органы местного самоуправления муниципальных образований, кроме сведений, указанных в пунктах 2 и 3 части 3 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, которые поступают в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы местного самоуправления муниципальных образований.
4.	Исполнитель процедуры процесса	Специалист <i>Органа Муниципального образования</i> , ответственный за предоставление муниципальной услуги
5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам СЭД, СИР, ИнГео, ИАС УРТ СО, сервисам, электронной почте, наличие принтера, МФУ, ключа электронной подписи)
6.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
II. III.	Наименование административной процедуры	рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
1.	Наименование процедуры процесса	Рассмотрение заявления о внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства производится по следующим параметрам: - проверка наличия полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; - проверка правильности оформления представленных документов.
2.	Особенности исполнения процедуры процесса	Основанием начала административной процедуры является зарегистрированное в <i>Органе Муниципального образования</i> заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представленные заявителем по собственной инициативе или поступившие в рамках межведомственного информационного взаимодействия.
3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления

		муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом <i>Органа Муниципального образования</i> не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации заявления.
4.	Исполнитель процедуры процесса	Специалист <i>Органа Муниципального образования</i> , ответственный за предоставление муниципальной услуги
5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам СЭД, ИнГео, ИАС УРТ СО, сервисам, наличие принтера, МФУ)
6.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
II.IV.	Наименование административной процедуры	принятие решения о наличии оснований для предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги
1.	Наименование процедуры процесса	Основанием для принятия решения о наличии оснований для внесения изменений в ранее выданное разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства является представление заявителем или всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо установление факта наличия технической ошибки, допущенной специалистом <i>Органа Муниципального образования</i> , в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.
2.	Особенности исполнения процедуры процесса	Решение о наличии оснований для внесения изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства оформляется постановлением <i>Органа Муниципального образования</i> , в котором указывается содержание и состав вносимых изменений. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется уведомлением <i>Органа Муниципального образования</i> об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 (одного) часа с момента принятия решения о наличии оснований для отказа во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию. Составление проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, его согласование, подписание руководителем <i>Органа Муниципального образования</i> , и регистрация осуществляется уполномоченным должностным лицом <i>Органа Муниципального образования</i> , ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 (одного) часа.

3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	в течение 1 (одного) часа с момента принятия решения
4.	Исполнитель процедуры процесса	уполномоченное должностное лицо <i>Органа Муниципального образования</i> , ответственное за предоставление муниципальной услуги
5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам СЭД, ИнГео, ИАС УРТ СО, наличие принтера, МФУ)
6.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
II.V.	Наименование административной процедуры	формирование результата предоставления муниципальной услуги
1.	Наименование процедуры процесса	Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача измененного разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, расположенного на территории муниципального образования
2.	Особенности исполнения процедуры процесса	<p>Формирование измененного разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства осуществляется в течение 3 часов после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>При подготовке измененного разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства формируется три подлинника данного документа в соответствии с формой разрешения на строительство, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».</p> <p>При внесении изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства составляется проект приказа о внесении изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, в котором указывается содержание и состав вносимых изменений, приказ подписывается руководителем <i>Органа Муниципального образования</i>, обеспечение подписания приказа осуществляется уполномоченным должностным лицом <i>Органа Муниципального образования</i> в течение 1 (одного) часа с момента подготовки проекта документа.</p> <p>При внесении изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства измененное разрешение сохраняет прежний номер и дату выдачи. При</p>

		<p>этом в измененном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию после заголовка «Разрешение на ввод в эксплуатацию «указывается: «(с изменениями, внесенными приказом от _____ № _____)»».</p> <p>Измененное разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства подписывается руководителем <i>Органа Муниципального образования</i>, обеспечение подписания разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства осуществляется уполномоченным должностным лицом <i>Органа Муниципального образования</i> в течение 1 (одного) часа момента подготовки проекта документа.</p> <p>Заверение измененного разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства печатью <i>Органа Муниципального образования</i> производится в течение 30 минут после его подписания.</p>
3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Формирование измененного разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства осуществляется в течение 3 часов после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.
4.	Исполнитель процедуры процесса	уполномоченное должностное лицо <i>Органа Муниципального образования</i> , ответственное за предоставление муниципальной услуги
5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Документарное обеспечение (бланки разрешений), технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам СЭД, ИАС УРТ СО, ИнГео, наличие принтера, МФУ)
6.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
II.VI.	Наименование административной процедуры	выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги
1.	Наименование процедуры процесса	Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю измененного разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
2.	Особенности исполнения процедуры процесса	Заявителю выдается два подлинника измененного разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства. Третий подлинник остается на хранении в <i>Органе Муниципального образования</i> с пакетом принятых от заявителя документов, кроме оригиналов документов, подлежащих возврату заявителю после

		<p>окончания предоставления услуги.</p> <p>При внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию все экземпляры подлинников первоначального разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства также остаются на хранении в <i>Органе Муниципального образования</i>.</p> <p>Выдача измененного разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в <i>Органе Муниципального образования</i> производится под роспись заявителя в книге учета выдачи результатов предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается одновременно с возвращением оригиналов документов, представленных заявителем согласно приложению, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Направление в ГБУ СО «МФЦ» результата предоставления муниципальной услуги и при необходимости документов, представленных заявителем и подлежащих возврату ему после окончания предоставления муниципальной услуги, производится на следующий рабочий день после подготовки результата предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Передача измененного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги курьеру ГБУ СО «МФЦ» осуществляется под роспись в книге учета выдачи результатов исполнения муниципальной услуги.</p> <p>Выдача измененного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и оригиналов документов, подлежащих возврату заявителю, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и полного пакета представленных заявителем документов производится <i>Органом Муниципального образования</i> или оператором ГБУ СО «МФЦ» лично заявителю после установления его личности и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления муниципальной услуги, если заявителем выступает представитель застройщика.</p> <p>Невостребованные заявителем документы, подготовленные <i>Органом Муниципального</i></p>
--	--	--

		<i>образования по результатам предоставления муниципальной услуги, письменные отказы в предоставлении муниципальной услуги, выданные Органом Муниципального образования, хранятся в ГБУ СО «МФЦ» в течение трех месяцев со дня их получения ГБУ СО «МФЦ». По истечении данного срока документы передаются по ведомости в Орган Муниципального образования.</i>
3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Направление в ГБУ СО «МФЦ» результата предоставления муниципальной услуги и при необходимости документов, представленных заявителем и подлежащих возврату ему после окончания предоставления муниципальной услуги, производится на следующий рабочий день после подготовки результата предоставления муниципальной услуги.
4.	Исполнитель процедуры процесса	Специалист <i>Органа Муниципального образования</i> , оператор ГБУ СО «МФЦ»
5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Документарное обеспечение (журналы выдачи результатов муниципальных услуг), технологическое обеспечение (телефонная связь)
6.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-

Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
I.	Наименование услуги	Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства
1.	Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги	Информация о местонахождении, графике работы, справочном телефоне, электронном адресе, порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте <i>Органа Муниципального образования</i> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на сайте ГБУ СО «МФЦ».
2.	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги	На Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг предоставлена в установленном порядке информация заявителям и обеспечен доступ заявителей к сведениям о муниципальной

		услуге.
3.	Способ формирования запроса о предоставлении услуги	Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путем заполнения на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг интерактивной формы запроса.
4.	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги	Принятие <i>Органом Муниципального образования</i> от заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного представления в бумажном виде.
5.	Способ оплаты муниципальной 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	Заявитель получает уведомления (на электронную почту/на телефонный номер), о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.
7.	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги	Жалоба может быть направлена через ГБУ СО «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта <i>Органа Муниципального образования</i> .
II.	Наименование «подуслуги»	Внесение изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства
1.	Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Информация о местонахождении, графике работы, справочном телефоне, электронном адресе, порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте <i>Органа Муниципального образования</i> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на сайте ГБУ СО «МФЦ».
2.	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	На Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг предоставлена в установленном порядке информация заявителям и обеспечен доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге.
3.	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путем заполнения

		на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг интерактивной формы запроса.
4.	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Принятие <i>Органом Муниципального образования</i> от заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного представления в бумажном виде.
5.	Способ оплаты муниципальной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	-
6.	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Заявитель получает уведомления (на телефонный номер), о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.
7.	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»	Жалоба может быть направлена через ГБУ СО «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта <i>Органа Муниципального образования</i> .

Приложение № 1
к Административному регламенту
«Предоставление разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию на территории
Муниципального образования
Чойский район»

Главе МО «Чойский район»
Борисову А.М.

от _____

зарегистрированного по адресу:

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

В соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса РФ прошу выдать
разрешение на ввод в эксплуатацию

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией, шифр проекта)

на земельном участке по адресу:

(село, улица, кадастровый номер участка)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 2
к Административному регламенту
«Предоставление разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию на территории
Муниципального образования
Чойский район»

Главе МО «Чойский район»
Борисову А.М.

от _____

зарегистрированного по адресу:

тел. _____

Обращение (Жалоба)

Прошу рассмотреть действия (бездействия) специалиста

_____ ,
(указать Ф.И.О. соответствующего лица либо должность)

предоставляющего муниципальную услугу _____

_____ ,
(наименование органа местного самоуправления)

_____ ,
(изложение сути проблемы с указанием документов по существу, доводов и обстоятельств)

К заявлению прилагаются:

- копия заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- копии иных документов, подтверждающих проблему по существу.

Дата

Подпись