ФОРМА ТИПОВОЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ СХЕМЫ

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра/ состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация МО «Лиманский район» |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 3000100010000483129 |
| 3. | Полное наименование услуги | Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию |
| 4. | Краткое наименование услуги | Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию |
| 5. | Административный регламент предоставления государственной услуги | Утвержден постановлением МО «Лиманский район» №260 от 03.06.2016г. |
| 6. | Перечень «подуслуг» | Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области http://gosuslugi.astrobl.ru/ |

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении «подуслуги» | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | Срок приостановления предоставления «подуслуги» | Плата за предоставление «подуслуги» | | | Способ обращения за получением «подуслуги» | Способ получения результата «подуслуги» |
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) |  |  |  | наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию | | | | | | | | | | |
| 10 дней | 10 дней | -Несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращение за предоставлением государственной услуги в электронной форме) | - отсутствие документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1-2.6.13 пункта 2.6 административного регламента;  - несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;  - несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;  - несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства.  -невыполнение застройщиком требований, предусмотренных [частью 18 статьи 51](consultantplus://offline/ref=3927CEB4F94A6EA0E5C60FCD4D0F9E0AFE976286C7F01B19314B1F66AEDCD39B41DD1A771830331CwCZ7N) Градостроительного кодекса Российской Федерации | нет | нет | нет | - | - | Лично, через МФЦ, по почте, посредст-вом регионального или единого портала | производится способом, который указан в заявлении:  лично, под роспись;  по почте по адресу, указанному в заявлении,  через МФЦ. |

**Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги» | Документ, под­тверждающий правомочие заявителя  соответствующей категории на получение «подуслуги» | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление  «подуслуги» представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **1.Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;** | | | | | | | |
| 1 | Юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженном в письменной или электронной форме | При личном обращении — документ удостоверяющий личность. | Паспортные данные | Имеется, при наличии нотариальной доверенности. | Руководитель организации, представитель, действующий по доверенности | Доверенность | Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги; подписана должностным (уполномоченным) лицом, подготовившим документ, указана дата составления документа |
| 2 | Физические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженном в письменной или электронной форме | При личном обращении -документ удостоверяющий личность. | Паспортные данные | Имеется, при наличии нотариальной доверенности. | физическое лицо, представитель, действующий по доверенности | Доверенность | Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги; подписана должностным (уполномоченным) лицом, подготовившим документ, указана дата составления документа |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | | **Категория документа** | **Наименования**  **документов,**  **которые**  **представляет заявитель**  **для получения**  **«подуслуги»** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия** | **Документ, предоставляемый по условию** | **Установленные требования к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/заполнения документа** |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **1.Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;** | | | | | | | | |
| 1. | | Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию | Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию | 1 подлинник, формирование в дело | Обязательно к предъявлению | В соответствии с установленной формой | Приложение 1 к технологической схеме | Приложение 1.1 к технологической схеме |
| 2 | | Правоустанавливающие документы на земельный участок | Правоустанавливающие документы на земельный участок | 1/1 сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника | Документы запрашиваются по межведомственному взаимодействию, если заявитель не представил документы самостоятельно.  Документы предоставляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним. | Они должны содержать описание объекта недвижимого имущества, то есть сведения, по которым его можно опознать (адрес, назначение, кадастровый номер земельного участка и т. д.); фамилию, имя, отчество правообладателя или название юридического лица; вид права, установленного законом в отношении данного объекта. Тексты должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращений, с уточнением их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть указаны полностью. |  |  |
| 3. | | Градостроительный план земельного участка | Градостроительный план земельного участка | 1/1 сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника | Документ запрашивается по межведомственному взаимодействию, если заявитель не представил документ самостоятельно. | Содержит номер плана, кадастровый номер и наименование заявителя;  чертёж градостроительного плана земельного участка;  информация о градостроительном регламенте земельного участка;  информация о разрешённом использовании земельного участка;  информация об объектах капитального строительства и культурного наследия;  информация о технических условиях подключения к сетям инженерно-технического обеспечения;  информация о возможности разделения участка. |  |  |
| 4 | | Разрешение на строительство | Разрешение на строительство | 1/1 сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника | Документ запрашивается по межведомственному взаимодействию, если заявитель не представил документ самостоятельно. | Согласно установленной формы приказ Министерства строительства и  жилищно-коммунального хозяйства  Российской Федерации  от 19 февраля 2015 № 117/пр |  |  |
| 5. | | Заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации; | Заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации; | 1/1 сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника | Документ запрашивается по межведомственному взаимодействию, если заявитель не представил документ самостоятельно. | Документ удостоверен, скреплен печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |
| 6 | | Акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора); | Акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора); | 1 подлинник | Обязательно к предъявлению | Документ удостоверен, скреплен печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. | Приложение 4,5 к технологической схеме | Приложение 4.1;5.1 к технологической схеме |
| 7 | | Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство; | Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство; | 1 подлинник | Обязательно к предъявлению | Документ удостоверен, скреплен печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. |  |  |
| 8 | | Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства; | Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства; | 1 подлинник | Обязательно к предъявлению | Документы удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Также заключение должно содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении |  |  |
| 9 | | Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии); | Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии); | 1 подлинник | При наличии сетей инженерно-техни-ческого обеспечения | Документы удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |
| 10 | | Схему, отображающую расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанную 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; | Схему, отображающую расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанную 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; | 1 подлинник | Обязательно к предъявлению | Документы удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |
| 11 | Документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте; | Документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте; | 1/1 сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника | Обязательно к предъявлению |  |  |  |
| 12 | Акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования; | Акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования; | 1/1 сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника | Обязательно к предъявлению |  |  |  |
| 13 | Технический план, подготовленный в соответствии с требованиями Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости». | Технический план, подготовленный в соответствии с требованиями Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости». | 1/1 сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника | Документ запрашивается по межведомственному взаимодействию, если заявитель не представил документ самостоятельно. | Документы удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование  органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименование  органа (организации),  в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного  сервиса/ наименование вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **1.Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;** | | | | | | | | |
| нет | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) | Администрация МО «Лиманский район» | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области | SID0003564 | 2 рабочих дня | Запрос формируется и направляется через СМЭВ или через портал Росреестра. | Форма запроса в СМЭВ |
| нет | Градостроительный план земельного участка | Градостроительный план земельного участка | Администрация МО «Лиманский район» | Администрация МО «Рабочий п.Лиман»;Администрация МО «Лиманский район» |  | 2 рабочих дня |  |  |
| нет | Сведения, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов; | Сведения, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов; | Администрация МО «Лиманский район» | Ростехнадзор |  | 2 рабочих дня |  |  |
| нет | Сведения (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструи рованного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энер гетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации; | Сведения (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструи рованного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энер гетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации; | Администрация МО «Лиманский район» | Служба строительного надзора Астраханской области |  | 2 рабочих дня |  |  |
| нет | Сведения, подтверждающие соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства; | Сведения, подтверждающие соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства; | Администрация МО «Лиманский район» | ФГУП «Ростехинвентаризация» - Федеральное БТИ» - |  | 2 дня |  |  |

**Раздел 6. Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги» | Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги» | Характеристика результата «подуслуги» (положительный/ отрицательный) | Форма документа/  документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | Образец документа/  документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | Способы получения результата «подуслуги» | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги» | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **1. 1. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;** | | | | | | | | |
| 1. | Выдача (направление заявителю разрешения на ввод  объекта в эксплуатацию | В соответствии с установленной формой | положительный | приказ Министерства строительства и  жилищно-коммунального хозяйства  Российской Федерации  от 19 февраля 2015 № 117/пр | Приложение № 1 | Способом, который указан в заявлении:  лично, под роспись;  по почте по адресу, указанному в заявлении, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью,  через МФЦ. | 5 лет | - |
| 2 | уведомления об отказе в приеме заявления и документов в случае наличия основания для отказа в приеме заявления и документов к рассмотрению | уведомление об отказе | отрицательный |  |  | в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через МФЦ. |  |  |
| 3. | Отказ в предоставлении государственной услуги и выдача (направление) заявителю соответствующего письма. | Письмо об отказе | отрицательный | Оформляется на бланке администрации муниципального района с обоснованием причин отказа | - | Способом, указанным в заявлении:  лично и берет с заявителя расписку о получении уведомления;  направляет почтовым отправлением с уведомлением о вручении;  в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;  через МФЦ. | 5 лет | - |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **1. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;** | | | | | | |
| 1 | Прием и регистрация заявления и документов | при личном обращении заявителя:  - устанавливает личность заявителя;  - принимает документы путем регистрации заявления в журнале входящих документов;  - сверяет представленные заявителем копии документов с подлинными экземплярами, возвращает подлинные экземпляры документов заявителю;  - на втором экземпляре заявления ставит отметку о принятии.  В случае поступления заявления и документов по почте должностное лицо отдела делопроизводства и архива , ответственное за прием и регистрацию документов, сотрудник МФЦ:  - вскрывает конверт;  - регистрирует заявление в журнале входящих документов.  При поступления заявления и документов в электронной форме, в том числе через региональный и единый порталы, должностное лицо отдела строительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги:  - распечатывает поступившие заявление и документы;  - направляет заявление и документы должностному лицу отдела делопроизводства и архива, ответственному за прием и регистрацию документов, для регистрации.  Должностное лицо отдела делопроизводства и архива , ответственное за прием и регистрацию документов, после регистрации поступивших заявления и документов направляет их на визу заместителю Главы администрации.  После получения визы направляет заявление и документы в соответствии с визой должностному лицу отдела строительства, ответственному за предоставление муниципальной услуги.  При поступлении заявления и документов в электронной форме, в том числе через региональный и единый порталы, сотрудник МФЦ:  - распечатывает поступившие заявление и документы;  - регистрирует заявление в журнале входящих документов. | Не более1 дня | Должностное лицо отдела делопроизводства и архива, ответственное за прием и регистрацию документов, сотрудник МФЦ | Бумажный и электронный документооборот | - |
| 2 | Рассмотрение заявления и документов, осмотр объекта капитального строительства. | В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного абзацем вторым подпункта 2.9.2 пункта 2.9 административного регламента должностное лицо отдела строительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги принимает решение о проведении осмотра объекта капитального строительства.  При проведении осмотра проверяет:  - соответствие 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;  - соответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;  - соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства.  В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных абзацами третьим — пятым подпункта 2.9.2 пункта 2.9 административного регламента, должностное лицо отдела строительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги:  - готовит и обеспечивает подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа;  - направляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в порядке, установленным настоящим пунктом.  В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных абзацами третьим — пятым подпункта 2.9.2 пункта 2.9 административного регламента, должностное лицо отдела строительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги и принимает решение о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.  Должностное лицо отдела строительства ответственное за предоставление муниципальной услуги:  - оформляет разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в двух экземплярах в соответствии с формой, установленной Министерством | Не более 8 дней | должностное лицо отдела строительства | Бумажный и электронный документооборот, принтер | Проект разрешения на ввод объекта или письмо об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию |
| 3 | Выдача (направление) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, с указанием причин отказа. |  | Не более1 дня | должностное лицо отдела строительства | Бумажный и электронный документооборот | Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или письмо об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, с указанием причин отказа |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи  запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении  «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги» | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного)  обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **1. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;** | | | | | | |
| 1.Официальный сайт администрации муниципального образования «Лиманский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [http://liman.astrobl.ru](http://liman.astrobl.ru/),  2. Региональный портал государственных и муниципальных услуг Астраханской области [http://www.gosuslugi.astrobl.ru](http://www.gosuslugi.astrobl.ru/)  3. Единый портал государственных и муниципальных услуг: [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/). | [http://liman.astrobl.ru](http://liman.astrobl.ru/),  [http://www.gosuslugi.astrobl.ru](http://www.gosuslugi.astrobl.ru/)  [http](http://www.gosuslugi.astrobl.ru/)[://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/). | Через экранную форму на региональном портале государственных и муниципальных услуг Астраханской области | Не требуется предоставления заявителем документов на бумажном носителе | - | Личный кабинет заявителя https://lk.astrobl.ru/ | Жалоба может быть подана:  1. Лично  2. Направлена по почте  3. Через МФЦ  4. С использованием сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования «Лиманский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [http://liman.astrobl.ru](http://liman.astrobl.ru/),  5. Принята при личном приеме заявителя. |

Приложение 1

«Выдача разрешения

на ввод объекта в эксплуатацию»

*Рекомендуемая форма*

|  |
| --- |
|  |

*(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)*

|  |
| --- |
|  |

*(фамилия, имя, отчество должностного лица)*

|  |
| --- |
|  |

(если застройщик физическое лицо: фамилия, имя, отчество (при наличии), если застройщик юридическое лицо: организационно-правовая форма, полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество уполномоченного лица, наименование, номер и дата документа, удостоверяющего полномочия лица, представляющего интересы застройщика в установленном законом порядке (в случае, если заявителем является уполномоченное лицо)*

|  |
| --- |
|  |

*(место регистрации физ.лица, юр.адрес юр.лица)*

|  |
| --- |
|  |

(место фактического проживания физ.лица,

*фактического нахождения юр.лица)*

|  |
| --- |
|  |

*(адрес электронной почты)*

|  |
| --- |
|  |

(контакный телефон, факс)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта в соответствии с проектной документацией)

на земельном участке с кадастровым номером: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Сведения информационного характера:   1. Разрешение на строительство выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   (указать кем выдан документ и его реквизиты)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   1. Правоустанавливающие документы на земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   (наименование и реквизиты правоустанавливающего документа)   1. Права на земельный участок в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним\* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать: зарегистрированы / не зарегистрированы)   *\* данное поле заполняется при обращении за получением услуги в электронной форме через личный кабинет в едином портале или региональном портале*   1. Заключение о соответствии объекта требованиям технических регламентов и проектной документации от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_ года №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   (наименование органа, выдавшего заключение о соответствии  объекта требованиям технических регламентов и проектной документации,  дата и номер заключения (в случае осуществления государственного  строительного надзора согласно законодательству) |

Разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства либо отказа в выдаче такого разрешения прошу направить (вручить) *(нужное указать)*:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| выдать на руки | *(указать номер контактного телефона)* |  |
| почтой | *(указать адрес, если он отличается от почтового адреса)* |  |
| через МФЦ | (в случае обращения за услугой через МФЦ) |  |

В случае отказа в приеме к рассмотрению обращения уведомление об этом прошу выдать (направить) следующим способом\*:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(направить в электронной форме по адресу электронной почты или в личный кабинет в едином портале или региональном портале (нужное указать).*

*\*\*\* данное поле заполняется при обращении за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи*

Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать перечень прилагаемых документов)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Должность) (Ф.И.О.) (Подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. М.П.