РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ Проект

КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА

АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАЧАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Карачаевск №

Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию»

В соответствии с пунктом 2 раздела III протокола заседания комиссии по проведению административной реформы в Карачаево-Черкесской Республике от 26.02.2018 №1, постановления Правительства Карачаево-Черкесской Республики от 07.06.2016 №149 «Об утверждении Методических рекомендаций по формированию и утверждению технологических схем предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Карачаево-Черкесской Республики» и постановление администрации Карачаевского муниципального района от 02.06.2016 №418 «Об утверждении Методических рекомендаций по формированию и утверждению технологических схем предоставления государственных и муниципальных услуг органами местного самоуправления Карачаевского муниципального района в муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Карачаевском муниципальном районе»

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Карачаевского муниципального района, курирующего управление имущества, земельных отношений, архитектуры, жилищно-коммунального хозяйства, контрактной службы и экономического развития.

Глава администрации Карачаевского

муниципального района С.А. Кущетеров

Проект согласован:

Заместитель Главы администрации Р.А. Эбзеев

Заместитель Главы администрации –

управляющий делами администрации Е.Р. Казарова

Консультант-юрист З.З. Салпагарова

Главный специалист-юрист управления Д.М.Каракотов

Проект подготовлен управлением имущества, земельных отношений, архитектуры, жилищно-коммунального хозяйства, контрактной службы и экономического развития администрации Карачаевского муниципального района

Начальник управления Б.М. Богатырев

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению  администрации Карачаевского  муниципального района  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_ |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию»**

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

| №  п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 |
|  | Наименование органа, предостав­ляющего услугу | Администрация Карачаевского муниципального района (структурное подразделение Администрации Карачаевского муниципального района управления имущества, земельных отношений, архитектуры, жилищно-коммунального хозяйства, контрактной службы и экономического развития) |
|  | Номер услуги в федеральном реестре | 19-значный номер реестра |
|  | Полное наименование услуги | Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию. |
|  | Краткое наименование услуги | Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию. |
|  | Административный регламент предоставления услуги | Постановление администрации Карачаевского муниципального района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_ |
|  | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7. | Способы оценки качества предо­ставления услуги | радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос) |
| терминальные устройства в МФЦ |
| терминальные устройства в органе власти/органе государственного внебюджетного фонда/органе местного самоуправления |
| Единый портал государственных услуг |
| Региональный портал государственных услуг |
| официальный сайт органаhttp://карачаевский-район.рф/ |
| другие способы |

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах».

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении «подуслуги» | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | Срок приостановления предоставления «подуслуги» | | Сведения о платности «подуслуги» | | | | | | Способ обращения за получением «подуслуги» | | Способ получения результата «подуслуги» |
| при подаче заявления по месту жительства (по месту нахождения юр. лица) | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | Сведения о наличии 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 |
| Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию. | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 рабочих дней | 7 рабочих дней | Признание усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, представленные заявителем в электронной форме, недействительной. | 1) отсутствие документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента;  2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекту планировки территории и проекту межевания территории;  3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;  4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства;  5) невыполнение застройщиком безвозмездной передачи в орган, выдавший разрешение на строительство, один экземпляр копий материалов инженерных изысканий, проектной документации для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;  6) на основании определения или решения суда, вступившего в законную силу;  7) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка градостроительным регламентом;  8) невыполнение заявителем требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, о предоставлении в Комитет сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и одного экземпляра копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности. | Нет. | | - | | Нет. | | - | | - | | 1. Личное обращение в Администрацию Карачаевского муниципального района (структурное подразделение Администрации Карачаевского муници-пального района управле-нияиму-щества, земельных от-ношений, архитектуры, жи-лищно-комму-нального хозяйства, кон-трактной службы и экономи-ческого развития).  2. Личное обращение в МФЦ.  3. ЕПГУ.  4. РПГУ.  5. Официальный сайт Администрации Карачаевского муниципального района (структурного подразделения Администрации Карача-евскогомуници-пального района управле-нияиму-щества, земельных от-ношений, архитектуры, жилищно-комму-нального хозяйства, кон-трактной службы и экономи-ческого развития). | 1. В Администрации Карачаевского муниципального района (структурном подразделении Администрации Карачаевского муници-пальногорайона управле-ния имущества, земельных отношений, архитек-туры, жи-лищно-комму-нального хозяйства, кон-трактной службы и экономи-ческого развития).  на бумажном носителе.  2. В МФЦ в виде документа, содержащего информацию из информационных систем органов.  3. На ЕПГУ в виде электронного документа.  5. На РПГУ в виде электронного документа.  4. По электронной связи.  5. По почтовой связи. |

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 |
| Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию. | | | | | | | |
| 1. | 1. Физические лица (индивидуальные предприниматели). | 1.1. Документ, удостоверяющий личность гражданина.  Паспорт гражданина РФ. | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.  5. Копия документов, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. | Имеется. | Уполномоченные представители (любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет). | 1.1. Документ, удостоверяющий личность.  Паспорт гражданина РФ. | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.  5. Копия документов, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. |
|  |  |  |  |  |  | 1.2. Доверенность. | 1. Должна быть действительна на срок обращения за предоставление муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Должна содержать сведения о доверителе(кто выдает); сведения о представителе (кому предназначена доверенность); полномочия на совершение определенных действий; дату и место совершения доверенности (прописью); подпись доверителя. |
| 2. | 1. Юридические лица. | - | - | Имеется. | 1. Любые лица, имеющие право действовать от имени юридического лица без доверенности. | 1.1. Документ, удостоверяющий личность:  Паспорт гражданина РФ. | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.  5. Копия документов, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. |
|  |  |  |  |  |  | 1.2. Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность. | 1. Должно содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ.  2. Должно содержать информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности (юр. Лица).  3. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  4. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименование 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** |
| Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию. | | | | | | | |
| 1. | Заявление о предоставлении муниципальной услуги. | Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства вэксплуатацию. | 1 экземпляр, подлинник.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка заявления на соответствие установленным требованиям.  2. Формирование в дело.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Сверка информации, указанной в заявлении с представленными документами, формирование в дело.  2. Формирование электронного образа (скан-копии) заявления. | Нет. | 1. В документе должно содержаться:  1) для физических лиц: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности;  2) для юридических лиц: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению;  3) адрес вводимого в эксплуатацию объекта;  4) наименование вводимого в эксплуатацию объекта;  5.В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.  6. Документ не исполнен карандашом.  7. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.  6. Должно быть подано не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия разрешения на строительство. | Приложение 1 | - |
| 2. | Согласие на обработку персональных данных заявителя. | Согласие на обработку персональных данных заявителя. | 1 экз., подлинник.  Действия:  1. Проверка документана соответствие установленным требованиям.  2. Формирование вдело. | Нет. | Сведения заявления подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты заполнения заявления. | - | - |
| 3. | Документ, удостоверяющий личность | 3.1. Паспорт гражданина Российской Федерации | 1 экземпляр, подлинник или нотариально заверенная копия.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Установление личности.  3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально незаверенной копии документа).  4. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.  5. Формирование в дело копии.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Установление личности заявителя.  2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя (страницы, содержащие сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительства и снятии с регистрационного учета), возвращает заявителю подлинник документа. | Предоставляется физическими лицами. | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | - | - |
| 4. | Правоустанавливающие документы на земельный участок. | 4.1. Правоустанавливающие документы на земельный участок. | 1 экземпляр, нотариально заверенная копия.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка заявления на соответствие установленным требованиям.  2. Формирование в дело.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Сверка информации, указанной в заявлении с представленными документами, формирование в дело.  2. Формирование электронного образа (скан-копии) заявления. | Нет. | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Записи произведены на русском языке.  3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.  4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание  6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью | - | - |
| 5. | Разрешение на строительство. | 5.1. Разрешение на строительство. | 1 экземпляр, нотариально заверенная копия.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка заявления на соответствие установленным требованиям.  2. Формирование в дело.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Сверка информации, указанной в заявлении с представленными документами, формирование в дело.  2. Формирование электронного образа (скан-копии) заявления. | Нет. | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Записи произведены на русском языке.  3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.  4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание  6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью | - | - |
| 6. | Акт приемки объекта капитального строительства. | 6.1. Акт приемки объекта капитального строительства. | 1 экземпляр, подлинник.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка заявления на соответствие установленным требованиям.  2. Формирование в дело.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Сверка информации, указанной в заявлении с представленными документами, формирование в дело.  2. Формирование электронного образа (скан-копии) заявления. | Нет. | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Записи произведены на русском языке.  3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.  4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание  6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью | - | - |
| 7. | Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство. | 7.1. Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство. | 1 экземпляр, подлинник.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка заявления на соответствие установленным требованиям.  2. Формирование в дело.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Сверка информации, указанной в заявлении с представленными документами, формирование в дело.  2. Формирование электронного образа (скан-копии) заявления. | Нет. | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Записи произведены на русском языке.  3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.  4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание  6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью | - | - |
| 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. | 8.1. Заключение подрядчика о соответствии параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. | 1 экземпляр, подлинник.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка заявления на соответствие установленным требованиям.  2. Формирование в дело.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Сверка информации, указанной в заявлении с представленными документами, формирование в дело.  2. Формирование электронного образа (скан-копии) заявления. | Нет. | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Записи произведены на русском языке.  3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.  4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание  6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью. | - | - |
|  |  | 8.2. Акт соответствия параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. | 1 экземпляр, подлинник.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка заявления на соответствие установленным требованиям.  2. Формирование в дело.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Сверка информации, указанной в заявлении с представленными документами, формирование в дело.  2. Формирование электронного образа (скан-копии) заявления. | Нет. | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Записи произведены на русском языке.  3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.  4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание  6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью | - | - |
|  |  | 8.3. Справка подрядчика о соответствии параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. | 1 экземпляр, подлинник.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка заявления на соответствие установленным требованиям.  2. Формирование в дело.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Сверка информации, указанной в заявлении с представленными документами, формирование в дело.  2. Формирование электронного образа (скан-копии) заявления. | Нет. | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Записи произведены на русском языке.  3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.  4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание  6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью | - | - |
| 9. | Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения. | 9.1. Заключение ресурсоснабжающей организации, осуществляющей эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения. | 1 экземпляр, подлинник.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка заявления на соответствие установленным требованиям.  2. Формирование в дело.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Сверка информации, указанной в заявлении с представленными документами, формирование в дело.  2. Формирование электронного образа (скан-копии) заявления. | Нет. | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Записи произведены на русском языке.  3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.  4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание  6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью | - | - |
|  |  | 9.2. Справка ресурсоснабжающей организации, осуществляющей эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения. | 1 экземпляр, подлинник.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка заявления на соответствие установленным требованиям.  2. Формирование в дело.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Сверка информации, указанной в заявлении с представленными документами, формирование в дело.  2. Формирование электронного образа (скан-копии) заявления. | Нет. | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Записи произведены на русском языке.  3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.  4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание  6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью | - | - |
| 10. | 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. | 10.1. 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. | 1 экземпляр, подлинник.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка заявления на соответствие установленным требованиям.  2. Формирование в дело.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Сверка информации, указанной в заявлении с представленными документами, формирование в дело.  2. Формирование электронного образа (скан-копии) заявления. | Не предоставляется в случае строительства, реконструкции линейного объекта. | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Записи произведены на русском языке.  3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.  4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание  6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью | - | - |
| 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. | 11.1. 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 экземпляр, подлинник или нотариально заверенная копия.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка заявления на соответствие установленным требованиям.  2. Формирование в дело.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Сверка информации, указанной в заявлении с представленными документами, формирование в дело.  2. Формирование электронного образа (скан-копии) заявления. | Нет. | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Записи произведены на русском языке.  3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.  4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание  6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью | - | - |
| 12. | Технический план объекта капитального строительства. | 12.1. Технический план объекта капитального строительства. | 1 экземпляр, подлинник.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка заявления на соответствие установленным требованиям.  2. Формирование в дело.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Сверка информации, указанной в заявлении с представленными документами, формирование в дело.  2. Формирование электронного образа (скан-копии) заявления. | Нет. | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Записи произведены на русском языке.  3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.  4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание  6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью | - | - |
| 13. | Документ от Управления КЧР по сохранению, популяризации и государственной охране объектов культурного назначения. | 13.1. Документ от Управления КЧР по сохранению, популяризации и государственной охране объектов культурного назначения. | 1 экземпляр, копия.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка заявления на соответствие установленным требованиям.  2. Формирование в дело.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Сверка информации, указанной в заявлении с представленными документами, формирование в дело.  2. Формирование электронного образа (скан-копии) заявления. | Нет. | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Записи произведены на русском языке.  3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.  4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание  6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью | - | - |
| 14. | Доверенность на право представлять интересы собственника соответствующего объекта в случае представления заявления представителем по доверенности. | 14.1. Доверенность на право представлять интересы собственника соответствующего объекта в случае представления заявления представителем по доверенности. | 1 экземпляр, подлинник.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка заявления на соответствие установленным требованиям.  2. Формирование в дело.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Сверка информации, указанной в заявлении с представленными документами, формирование в дело.  2. Формирование электронного образа (скан-копии) заявления. | Предоставляется в случае обращения за муниципальной услугой доверенного лица заявителя. | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Записи произведены на русском языке.  3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.  4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание  6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью | - | - |
| 15. | Градостроительный план земельного участка. | 15.1. Градостроительный план земельного участка. | 1 экземпляр, нотариально заверенная копия.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка заявления на соответствие установленным требованиям.  2. Формирование в дело.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Сверка информации, указанной в заявлении с представленными документами, формирование в дело.  2. Формирование электронного образа (скан-копии) заявления. | Нет. | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Записи произведены на русском языке.  3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.  4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание  6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью | - | - |
| 16. | Проект планировки территории. | 16.1. Проект планировки территории. | 1 экземпляр, подлинник или нотариально заверенная копия.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка заявления на соответствие установленным требованиям.  2. Формирование в дело.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Сверка информации, указанной в заявлении с представленными документами, формирование в дело.  2. Формирование электронного образа (скан-копии) заявления. | Предоставляется в случае строительства, реконструкции линейного объекта. | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Записи произведены на русском языке.  3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.  4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание  6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью | - | - |
| 17. | Проект межевания территории. | 17.1. Проект межевания территории. | 1 экземпляр, заверенная копия.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка заявления на соответствие установленным требованиям.  2. Формирование в дело.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Сверка информации, указанной в заявлении с представленными документами, формирование в дело.  2. Формирование электронного образа (скан-копии) заявления. | Предоставляется в случае строительства, реконструкции линейного объекта. | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Записи произведены на русском языке.  3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.  4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание  6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью | - | - |

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 |
| Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию. | | | | | | | | |
| - | Выписка из ЕГРП. | 1 Ограничения (обременения) права  1.1 Срок ограничения  1.2 Дата государственной регистрации ограничения (обременения)  1.3 Вид ограничения (обременения)  1.4 Лицо, в пользу которого наложено ограничение  2 Права  2.1 Доля в праве  2.2 дата государственной регистрации права  2.3 Вид права  2.4 номер государственной регистрации права  3 Сведения о правообладателях - физических лицах  3.1 адрес места жительства или преимущественного места пребывания правообладателя  3.2 дата документа, удостоверяющего личность  3.3 серия документа, удостоверяющего личность  3.4 номер документа, удостоверяющего личность  3.5 Отчество  3.6 вид документа удостоверяющего личность  3.7 Фамилия  3.8 Имя  4 Сведения о правообладателях - юридических лицах  4.1 адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа  4.2 код причины постановки на учет  4.3 наименование органа, осуществляющего государственную регистрацию юридического лица  4.4 дата государственной регистрации юридического лица  4.5 ОГРН  4.6 ИНН  4.7 Полное наименование юридического лица  5 Адрес объекта недвижимости  5.1 Квартира  5.2 Строение  5.3 Дом  5.4 Корпус  5.5 Населенный пункт  5.6 Улица  5.7 Город  5.8 Район  5.9 Наименование региона  6 Описание объекта недвижимости  6.1 Площадь объекта  6.2 Назначение объекта  6.3 Наименование объекта  6.4 Условный номер  6.5 Кадастровый номер  7 Договоры участия в долевом строительстве  7.1 Описание объекта долевого строительства  7.2 Участники долевого строительства  7.3 Описание ипотеки  8 Сведения о правопритязаниях  8.1 Правопритязания  8.2 Заявленные в судебном порядке права требования | Администрация/структурное подразделение | Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии. | - | 6 рабочих дней (направление запроса - 1раб.дня, направление ответа на запрос – 5 раб. дней). | - | - |
| - | Градостроительный план земельного участка. | 1. Должность сотрудника обработавшего запрос.  2. Наименование органа.  3 Описание вложения. | Администрация/структурное подразделение | Отдел градостроительства и контроля за использованием земель мэрии Карачаевского муниципального района. | - | 6 рабочих дней (направление запроса - 1раб.дня, направление ответа на запрос – 5 раб. дней). | - | - |
| - | Реквизиты проекта планировки и проекта межевания территории. | 1. Должность сотрудника обработавшего запрос.  2. Наименование органа.  3 Описание вложения. | Администрация/структурное подразделение | Отдел градостроительства и контроля за использованием земель мэрии Карачаевского муниципального района. | - | 6 рабочих дней (направление запроса - 1 раб.дня, направление ответа на запрос – 5 раб. дней). | - | - |
| - | Разрешение на строительство. | 1 Номер разрешения.  2 Наименование застройщика.  3 Адрес застройщика.  4 Наименование органа выдавшего разрешение.  5 Наименование объекта строительства.  6 Адрес объекта строительства.  7 Краткие проектные характеристики.  8 Срок действия разрешения.  9 ФИО сотрудника выдавшего разрешение.  10 Должность сотрудника выдавшего разрешение.  11 Дата выдачи разрешения.  12 Информация о продлении разрешения. | Администрация/структурное подразделение | Отдел градостроительства и контроля за использованием земель мэрии Карачаевского муниципального района. | - | 6 рабочих дней (направление запроса - 1раб.дня, направление ответа на запрос – 5 раб. дней). | - | - |
| - | Заключение органа 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 о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации. | Администрация/структурное подразделение | Инспекция Государственного строительного надзора Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства КЧР | - | 6 рабочих дней (направление запроса - 1 раб.дня, направление ответа на запрос – 5 раб. дней). | - | - |
| - | Заключение государственного экологического контроля. | Заключение государственного экологического контроля. | Администрация/структурное подразделение | Управление охраны окружающей среды и водных ресурсов Карачаево-Черкесской Республики. | - | 6 рабочих дней (направление запроса - 1 раб.дня, направление ответа на запрос – 5 раб. дней). | - | - |

Раздел 6. Результат «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Документ/ документы, являющиеся результатом «подуслуги» | Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги» | Характеристика результата (положительный/отрицательный) | Форма документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги» | Образец документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги» | Способ получения результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов | |
| в органе | в МФЦ |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию | | | | | | | | |
| 1 | Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию. | Подготавливается специалистом Уполномоченного органа и передается со всеми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, на согласование и подписание начальнику Уполномоченного органа.  Начальник Уполномоченного органа в свою очередь подписывает проект решения. | Положительный | Приложение 2 | - | 1. В Администрации Карачаевского муниципального района (структурном подразделении Администрации Карача-евскогомуници-пального района управле-нияиму-щества, земель-ных от-ношений, архитек-туры, жи-лищно-комму-нальногохозяй-ства, кон-трактной службы и экономи-ческогоразви-тия).  на бумажном носителе.  2. В МФЦ в виде документа, содержащего информацию из информационных систем органов.  3. На ЕПГУ в виде электронного документа.  5. На РПГУ в виде электронного документа.  4. По электронной связи.  5. По почтовой связи. | 3 года | 1 месяц |
| 2 | Уведомление об отказе в предоставлении услуги. | Подготавливается специалистом Уполномоченного органа и передается со всеми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, на согласование и начальнику Уполномоченного органа.  Начальник Уполномоченного органа возвращает проект решения без подписи. | Отрицательный | Приложение 4 | - | 1. В Администрации Карачаевского муниципального района (структурном подразделении Администрации Карача-евскогомуници-пального района управле-нияиму-щества, земель-ных от-ношений, архитек-туры, жи-лищно-комму-нальногохозяй-ства, кон-трактной службы и экономи-ческогоразви-тия).  на бумажном носителе.  2. В МФЦ в виде документа, содержащего информацию из информационных систем органов.  3. На ЕПГУ в виде электронного документа.  5. На РПГУ в виде электронного документа.  4. По электронной связи.  5. По почтовой связи. | 3 года | 1 месяц |

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 |
| Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию. | | | | | | |
| 1. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги. | | | | | | |
| 1.1. | Установлениепредметаобращения. | Специалист устанавливаетпредметобращения. | 15 минут. | Специалист Уполномоченного органа/специалист МФЦ. | Нет. | - |
| 1.2. | Проверкадокумента,удостоверяющеголичностьзаявителя(еслизаявлениепредставленозаявителемлично). | Специалист проверяет личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность или полномочия представителя заявителя. | 15 минут. | Специалист Уполномоченного органа/специалист МФЦ. | Нет. | - |
| 1.3. | Регистрациязаявлениявсоответствиисустановленнымиправиламиделопроизводства. | Специалист выдает заявителю бланк заявления, оказывает помощь по его заполнению, проверяет полноту и правильность заполнения заявления (визуальный контроль).  Специалист регистрирует заявление и делает об этом отметку в бланке заявления. | 15 минут. | Специалист Уполномоченного органа/специалист МФЦ. | Нет. | - |
| 2.Проверка заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие установленным требованиям. | | | | | | |
| 2.1. | Проверка соответствия комплектности документов требованиям, установленным действующим законодательством. | Специалист проверяет соответствие комплектности представленных документов требованиям установленным действующим законодательством. | 5 дней | Специалист Уполномоченного органа/специалист МФЦ. | нет | - |
| 2.2. | Сверка представленных экземпляров оригиналов и копий документов друг с другом, принятие копий и возвращение заявителю оригиналов документов. | Специалист сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, принимает копии и возвращает заявителю оригиналы документов. В случае отсутствия оригиналов документов, принимает нотариально заверенные копии документов. | 5 дней | Специалист Уполномоченного органа/специалист МФЦ. | Технологическое обеспечение: АИС Уполномоченного органа/АИС МФЦ, компьютер, ЕПГУ.. | - |
| 3. Рассмотрение представленных документов, в том числе истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия. | | | | | | |
| 3.1. | Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о необходимости запроса документов в рамках межведомственного взаимодействия. | Специалист в зависимости от статуса заявителя определяет перечень документов (сведений), подлежащих запросу в рамках межведомственного взаимодействия. | 5 дней | Специалист Уполномоченного органа/специалист МФЦ. | Технологическое обеспечение: АИС Уполномоченного органа/АИС МФЦ, компьютер.  Документационное обеспечение. | - |
| 3.2. | Формирование и направление межведомственных запросов. | Специалист: -формирует и направляет запросы документов (сведений) в том числе в электронной форме, в государственные органы, органы местного самоуправления, организации независимо от их организационно-правовых форм, в распоряжении которых находятся такие документы (сведения). | 5 дней | Специалист Уполномоченного органа/специалист МФЦ. | Технологическое обеспечение: АИС Уполномоченного органа/АИС МФЦ, компьютер, наличие доступа к системе межведомственного взаимодействия. | - |
| 3.3. | Приобщение документов, полученных посредством межведомственного взаимодействия, к комплекту документов заявителя. | При поступлении ответа на запрос документы (сведения), полученные в рамках межведомственного взаимодействия, приобщаются к документам, полученным от заявителя. | 5 дней | Специалист Уполномоченного органа/специалист МФЦ. | Технологическое обеспечение: АИС Уполномоченного органа/АИС МФЦ, компьютер, наличие доступа к системе межведомственного взаимодействия.  Документационное обеспечение. | - |
| 4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и подготовка документов по результатам рассмотрения запроса. | | | | | | |
| 4.1. | Подготовка проекта разрешения на предоставление муниципальной услуги; | Специалист при соответствии предоставленных документов требованиям законодательства и Административного регламента готовит проект разрешения на предоставление муниципальной услуги. | 2 дня | Специалист Уполномоченного органа/специалист МФЦ. | Компьютер, сканер, принтер, наличие доступа к системе межведомственного взаимодействия, сервисам, к защищенным каналам связи Vip№et, автоматизированной информационной системе "Процессинг предоставления услуг", наличие ключа электронной подписи. | - |
| 4.2. | Подготовка проекта уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги. | Специалист в случае несоответствия предоставленных документов требованиям Административного регламента готовит проект уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги. | 2 дня | Специалист Уполномоченного органа/специалист МФЦ. | Компьютер, сканер, принтер, наличие доступа к системе межведомственного взаимодействия, сервисам, к защищенным каналам связи Vip№et, автоматизированной информационной системе "Процессинг предоставления услуг", наличие ключа электронной подписи. | - |
| 4.3. | Передача проекта подготовленного разрешения или проекта мотивированного отказа передает на согласование и подписание начальнику Уполномоченного органа. | Специалист передает проект подготовленного разрешения или проект мотивированного отказа на согласование и подписание начальнику Уполномоченного органа, к ответу прилагаются документы, на основании которых он был подготовлен. | 2 дня | Специалист Уполномоченного органа/специалист МФЦ. | Нет. | - |
| 5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги. | | | | | | |
| 5.1. | Выдача заявителю положительного результата предоставления услуги | Специалист выдает решение о предоставлении социальной помощи. | 3 дня | Специалист Уполномоченного органа/специалист МФЦ. | Компьютер, сканер, принтер, наличие доступа к системе межведомственного взаимодействия, сервисам, к защищенным каналам связи Vip№et, -автоматизированной информационной системе "Процессинг предоставления услуг", наличие ключа электронной подписи. | - |
| 5.2. | Выдача заявителю отрицательного результата предоставления услуги | Специалист выдает решение о мотивированном отказе. | 3 дня | Специалист Уполномоченного органа/специалист МФЦ. | Компьютер, сканер, принтер, наличие доступа к системе межведомственного взаимодействия, сервисам, к защищенным каналам связи Vip№et, -автоматизированной информационной системе "Процессинг предоставления услуг", наличие ключа электронной подписи. | - |

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 |
| Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию | | | | | | |
| 1. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу (http://карачаевский-район.рф/.)  2. ЕПГУ.  3. РПГУ. | Нет. | 1. Через экранную форму на ЕПГУ.  2. Через экранную форму на РПГУ. | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе. | - | 1. Личный кабинет заявителя на официально сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу (http://карачаевский-район.рф/.)  2. Личный кабинет на ЕПГУ.  3. Личный кабинет на РПГУ.  4. Смс-оповещение. | 1. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу (http://карачаевский-район.рф/.)  2. ЕПГУ.  3. РПГУ.  4. Федеральная государственная информационная система, обеспечивающая процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий ), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.  5. Электронная почта.  6. Почтовая связь. |

Заместитель Главы администрации –

управляющий делами администрации Е.Р. Казарова

Приложение 1

к типовой технологической схеме

предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований КЧР муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

(для юридических лиц)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ЗАЯВЛЕНИЕ | | | | Заказ № | Дата |
| Руководителю органа местного самоуправления муниципального образования КЧР | |
|  | СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ ИЛИ ПРЕДСТАВИТЕЛЕ ЗАЯВИТЕЛЯ | | | | |
| 1. | О юридическом лице | | | | |
| Полное наименование:  ОГРН/ИНН: | |  | | |
| Дата государственной регистрации | | | | |
| 2. | Прошу предоставить разрешение на ввод объекта в эксплуатацию | | | | |
| Адрес вводимого в эксплуатацию объекта | | | | |
| Наименование вводимого в эксплуатацию объекта | | | | |
| 3. | Адреса и телефоны заявителя или его представителя | | | | |
|  | Заявитель:  телефон адрес:  адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| Представитель заявителя:  действующий(ая) в интересах  на основании  телефон  адрес электронной почты | | | |
| 4. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (инициалы, фамилия) | | | | |

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

(для физических лиц)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ЗАЯВЛЕНИЕ | | | | Заказ № | Дата |
| Руководителю органа местного самоуправления муниципального образования КЧР | |
|  | СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ ИЛИ ПРЕДСТАВИТЕЛЕ ЗАЯВИТЕЛЯ | | | | |
| 1. | О физическом лице | | | | |
| Фамилия, имя, отчество: | |  | | |
| Вид документа, удостоверяющего личность: | | | | |
| 2. | Прошу предоставить разрешение на ввод объекта в эксплуатацию | | | | |
| Адрес вводимого в эксплуатацию объекта | | | | |
| Наименование вводимого в эксплуатацию объекта | | | | |
| 3. | Адреса и телефоны заявителя или его представителя | | | | |
|  | Заявитель:  телефон  адрес:  адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| Представитель заявителя:  действующий(ая) в интересах  на основании  телефон  адрес электронной почты | | | |
| 4. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (инициалы, фамилия) | | | | |

б

Приложение 2

к типовой технологической схеме

предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований КЧР муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию»

РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Заявитель:

Наименование услуги: «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию»

Перечень документов, необходимых для предоставления услуги,

представленных заявителем

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование документа | Количество экземпляров |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Дата получения результата предоставления услуги:

Способ уведомления заявителя о результате предоставления услуги:

Принял:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Дата | Подпись |

Приложение 3

к типовой технологической схеме

предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований КЧР муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

об отказе в приеме заявления и документов,

необходимых для предоставления услуги,

поступивших в электронной форме

Ф.И.О.

Адрес:

Об отказе в приеме заявления

и документов, необходимых

для предоставления услуги,

поступивших в электронной форме

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

В принятии Вашего заявления и документов, необходимых для

предоставления услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», поступивших в электронной форме (дата поступления

документов) через (указывается способ направления документов), отказано в

связи с недействительностью электронной подписи, с использованием которой подписаны указанные заявление и документы.

Руководитель органа местного

самоуправления муниципального

образования КЧР Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя

Тел.

Приложение 4

к типовой технологической схеме

предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований КЧР муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию»

Ф.И.О.

Адрес:

Об отказе в предоставления услуги

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Рассмотрев Ваше заявление и документы, необходимые для предоставления услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» по делу № \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_.\_\_.\_\_ на продление срока действия разрешения на строительство, сообщает следующее.

(Далее текст и обоснование отказа в предоставлении услуги)

Руководитель органа местного

самоуправления муниципального

образования КЧР Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя

Тел.