

СОГЛАСОВАНО:

УТВЕРЖДЕНО:

Начальник Управления архитектуры и градостроительства администрации Минераловодского городского округа



В. Е. Силка

Первый заместитель главы администрации Минераловодского городского округа



Д. В. Городний

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

предоставления администрацией Минераловодского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/ состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Минераловодского городского округа
2.	Номер услуги в федеральном реестре	2600000000176856272
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 услуги	Административный регламент предоставления администрацией Минераловодского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» утвержден постановлением администрации Минераловодского городского округа от 12.04.2019 № 785
6.	Перечень «подуслуг»	нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	1. Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос). 2. Терминальные устройства в МФЦ. 3. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ)* 4. Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ)* 5. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу*.

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»»

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания от-каза в приеме документов	Основания для от-каза в предоставле-нии «подуслуги»	Основа-ния при-оста-вления предо-ставле-ния «поду-слуги»	Срок приоста-новлен-ия предо-ставле-ния «поду-слуги»	Плата за предоставление «поду-слуги»			Способ обра-щения за полу-чением «поду-слуги»	Способ полу-чения резуль-тата «поду-слуги»
При подаче заявления по месту жительства (месту на-хождения юр. лица)	При подаче заявления не по месту жи-тельства (по месту обра-щения)	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию										
5 рабочих дней (со дня по-ступления до-кументов в орган, предо-ставляющий услугу)	-	-	1. Отсутствие доку-ментов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. 2. Несоответствие объ-екта капитального строительства требова-ниям к строительству, реконструкции объ-екта капитального	нет	-	нет	-	-	1. Личное обра-щение в орган, предоставляю-щий услугу 2. Личное обра-щение в МФЦ 3. ЕПГУ* 4. РПГУ* 5. Почтовая связь	1. В органе, предоставляю-щем услугу, на бумажном но-сителе 2. В МФЦ на бумажном но-сителе, полу-ченным из ор-

* При наличии технической возможности

			<p>строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка.;</p> <p>3. Несоответствие объема капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев различия</p>						<p>гана, предоставляющего услуги</p> <p>3. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты.</p> <p>4. Почтовая связь</p>
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--

			<p>данных о площади объекта капитального строительства, указанной в техническом плане такого объекта, не более чем на пять процентов по отношению к данным о площади такого объекта капитального строительства, указанной в проектной документации и (или) разрешении на строительство, при условии соответствия указанных в техническом плане количества этажей, помещений (при наличии) и машино-мест (при наличии) проектной документации и (или) разрешению на строительство.</p> <p>4. Несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев различия данных о площади объекта капитального строительства, указанной в техническом плане такого объекта, не более чем на пять процентов по отноше-</p>							
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

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 на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» заявителями	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право 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.	1. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию							
1	Физические лица, завершившие на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, линейных объектов	1. Документ, удостоверяющий личность: 1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчёркнутых 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.	Имеется	1. Любые лица, действующие от имени заявителя на основании доверенности	1.1. Документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени заявителя: гражданина Российской Федерации	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчёркнутых слов, 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.	
		1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)	1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта. 2. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге. 3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, отчестве.			1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)	1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта. 2. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге. 3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, отчестве.	

	<p>имени, date и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о date выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен).</p> <p>4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью</p>		<p>1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</p>
	<p>1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации</p>		<p>1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</p>
	<p>1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации</p>		<p>1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</p>
	<p>1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации</p>		<p>1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</p>
	<p>1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации</p>		<p>1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</p>

		<p>1.5. Удостоверение беженца</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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 		<p>1.5. Удостоверение беженца</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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
	<p>1.5. Удостоверение беженца</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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 		<p>1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание 	
	<p>1.5. Удостоверение беженца</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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 		<p>1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание 	
	<p>1.5. Удостоверение беженца</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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 		<p>1.7. Вид на жительство в Российской Федерации</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание 	

		<p>1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ</p> <p>2. Правоустанавливающие документы на земельный участок, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости:</p> <p>2.1. Свидетельство о праве собственности на землю (выданное земельным комитетом, исполнительным комитетом Совета народных депутатов МО).</p> <p>2.2. Государственный акт о праве пользования наследуемого земельного участка (праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком) (выданный испол-</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчёркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p> <p>1. Должны быть действительными на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должны содержать подчёркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</p>			<p>1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ</p> <p>1.2. Доверенность</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчёркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p> <p>1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>2. Не должна содержать подчёркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p> <p>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.</p>
--	--	---	---	--	--	---	---

	<p>нительным комитетом Совета народных депутатов).</p> <p>2.3. Договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов).</p> <p>2.4. Свидетельство о пожизненном наследуемом владении земельным участком (выданное исполнительным комитетом Совета народных депутатов).</p> <p>2.5. Свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования землей (выданное земельным комитетом, исполнителем органов местного самоуправления).</p> <p>2.6. Договор аренды земельного участка (выданный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами</p>					
--	---	--	--	--	--	--

	<p>и (или) юридическими лицами).</p> <p>2.7. Договор купли-продажи (выданный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами).</p> <p>2.8. Договор дарения (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами), договор о передаче прав (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами),</p> <p>2.9. Решение суда</p>				<p>2. Законные представители:</p> <p>2.1. Родители</p>	<p>2.1.1. Документ, удостоверяющий личность: Паспорт гражданина РФ</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной слуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>
<p>3. Акт приема объекта капитального строительства в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора</p>		<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной слуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p>					

	<p>4. Акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требований к энергоэффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчёркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p>		<p>2.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)</p>	<p>1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта. 2. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфокартонной бумаге. 3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен). 4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с завершением печатью</p>
		<p>1. Должны быть действительными на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должны содержать подчёркнутых слов и других исправлений. 3. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</p>	<p>2.1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчёркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</p>	
	<p>5. Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям (при их наличии)</p>	<p>1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должна содержать подчёркнутых слов и других исправлений.</p>	<p>2.1.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международными договорами Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.</p>	
	<p>6. Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строения</p>				

		<p>тельства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка (за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта)</p>	<p>3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</p>			<p>3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</p>
	<p>7. Документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением 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</p>			<p>2.1.5. Удостоверение беженца</p>	<p>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 завершением печатью</p>

	<p>8. Технический план объекта капитального строительства</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчёркнутых слов, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</p>		<p>2.1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчёркнутых слов, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>
	<p>9. Соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка в случае установления сервитута (при отсутствии сведений о регистрации сервитута в ЕГРН)</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчёркнутых слов, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>		<p>2.1.7. Вид на жительство в Российской Федерации</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчёркнутых слов, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>
				<p>2.1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчёркнутых слов, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>
				<p>2.1.9. Свидетельство о рождении</p>	<p>1. Содержит фамилию, имя, отчество, дату и место рождения ребенка, фамилию, имя, отчество, гражданство родителей (одного из родителей), дату составления и номер записи акта о рождении, место государственной регистрации рождения (наименование органа ЗАГС),</p>

					<p>2.2. Опекун или попечитель</p> <p>2.2.1. Документ, удостоверяющий личность: Паспорт гражданина РФ</p>	<p>дату выдачи. По желанию родителей может быть внесена запись о национальности родителей (одного из родителей).</p> <p>2. Документ не содержит опечаток, приписок, исправлений и повреждений.</p> <p>3. Подписан соответствующим лицом и заверен печатью</p> <p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной слуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>
					<p>2.2.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)</p>	<p>1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта.</p> <p>2. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфокартонной бумаге.</p> <p>3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и</p>

						<p>подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен).</p> <p>4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчёркнутых слов, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</p>
					<p>2.2.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.</p> <p>3. Не должен содержать подчёркнутых слов, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.</p> <p>3. Не должен содержать подчёркнутых слов, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</p>
					<p>2.2.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Записи пронумерованы на русском языке.</p> <p>3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.</p> <p>3. Не должен содержать подчёркнутых слов, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</p>
					<p>2.2.5. Удостоверение беженца</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.</p> <p>3. Не должен содержать подчёркнутых слов, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.</p> <p>3. Не должен содержать подчёркнутых слов, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</p>

						<p>4. Не должно содержать подчёркнутых слов, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p> <p>6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчёркнутых слов, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>
					<p>2.2.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчёркнутых слов, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчёркнутых слов, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>
					<p>2.2.7. Вид на жительство в Российской Федерации</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчёркнутых слов, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчёркнутых слов, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>
					<p>2.2.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчёркнутых слов, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчёркнутых слов, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p>

<p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>	
<p>1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта.</p> <p>2. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге.</p> <p>3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделения, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен).</p> <p>4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью</p>	<p>2.2.9. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)</p>
<p>1. Текст документа написан разборчиво.</p> <p>2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.</p> <p>3. Документ не исполнен карандашом.</p> <p>4. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.</p>	<p>2.2.10. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна</p>

<p>2</p> <p>Юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственной власти бюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), завершившие на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, линейных объектов</p>	<p>2. Правоустанавливающие документы на земельный участок, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости:</p> <p>2.1. Свидетельство о праве собственности на землю (выданное земельным комитетом, исполнителем в составе народных депутатов МО).</p> <p>2.2. Государственный акт о праве пользования наследуемого земельного участка (праве постоянного пользования земельным участком) (выданный исполнителем в составе народных депутатов).</p> <p>2.3. Договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (выданный исполнителем в составе народных депутатов).</p>	<p>1. Должны быть действительными на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должны содержать подчёркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</p>	<p>Имеется</p>	<p>1. Любые лица, действующие от имени заявителя на основании доверенности</p>	<p>1.1. Документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчёркнутых слов, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>
--	---	--	----------------	--	--	---

		<p>2.4. Свидетельство о пожизненном наследуемом владении земельным участком (выданное исполнительным комитетом Совета народных депутатов),</p> <p>2.5. Свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования землей (выданное земельным комитетом, исполнительным органом сельского (поселкового) Совета народных депутатов).</p> <p>2.6. Договор аренды земельного участка (выданный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами).</p> <p>2.7. Договор купли-продажи (выданный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами).</p> <p>2.8. Договор дарения (заключенный</p>					
--	--	--	--	--	--	--	--

	<p>между гражданами и (или) юридическими лицами), договор о переуступке прав (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами),</p> <p>2.9. Решение суда</p> <p>3. Акт приема объекта капитального строительства в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчёркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p>			<p>1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)</p>	<p>1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта.</p> <p>2. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфокартонной бумаге.</p> <p>3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделения, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен).</p> <p>4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью</p>
<p>4. Акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального стро-</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчёркнутых слов и других исправлений.</p>			<p>1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчёркнутых слов и других исправлений.</p>	

<p>ительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов</p>	<p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p>			<p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</p>
<p>5. Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям (при наличии)</p>	<p>1. Должны быть действительными на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должны содержать подчёркнутых слов и других исправлений. 3. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</p>			<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа. 3. Не должен содержать подчёркнутых слов, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</p>
<p>6. Схема, отображающая расположенное, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного (за исключе-</p>	<p>1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должна содержать подчёркнутых слов и других исправлений. 3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</p>			<p>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 подчёркнутых слов, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>
	<p>1.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина</p>			<p>1.5. Удостоверение беженца</p>

						<p>6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание
	<p>1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу</p>					<ol style="list-style-type: none"> 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание
<p>7. Документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением 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 					
<p>8. Технический план объекта капитального строительства</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением 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 					

		<p>9. Соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка в случае установления сервитута (при отсутствии сведений о регистрации сервитута в ЕГРН)</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчёркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>			<p>1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ</p> <p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчёркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>
					<p>1.9. Доверенность</p> <p>1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должна содержать подчёркнутых слов и других исправлений. 3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его 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.</p> <p>2.1. Документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени заявителя без доверенности: паспорт гражданина Российской Федерации</p>	

						<p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p> <p>2.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)</p>	<p>1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта.</p> <p>2. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге.</p> <p>3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделения, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен).</p> <p>4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью</p>
						<p>2.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчёркнутых, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p>

						<p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</p> <p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.</p> <p>3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</p>	<p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</p> <p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Записи произведены на русском языке.</p> <p>3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.</p> <p>4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p> <p>6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью</p>
					<p>2.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина</p> <p>2.5. Удостоверение беженца</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Записи произведены на русском языке.</p> <p>3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.</p> <p>4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p> <p>6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p>
						<p>2.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p>

<p>2. Не должно содержать подчёркнутых, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>						
<p>2.7. Вид на жительство в Российской Федерации</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчёркнутых, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>					
<p>2.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчёркнутых, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>					
<p>2.9. Документ, подтверждающий право лица без гражданства действовать от имени заявителя: решение (приказ) о назначении или об избрании на должность</p>	<p>1. Должен содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выданной документ.</p> <p>2. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>3. Не должен содержать подчёркнутых, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p>					

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

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые предоставляет 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 предоставлении муниципальной услуги	Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию	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 полномочия и прилагаемого к заявлению; 3) адрес вводимого в эксплуатацию объекта; 4) наименование вводимого в эксплуатацию объекта; 2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неогворенных исправлений. 3. Документ не исполнен карандашом. 4. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.	Приложение 1	Приложение 1.1

2	Документ, удостоверяющий личность (Предоставляется только один из документов п. 2)	2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	<p>1 экземпляр, подлинник или нотариально заверенная копия.</p> <p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 заверенной копии документа); 4. Снятие копии с представленного документа, заверение специалиста органа, предоставляющего услугу или МФЦ; 5. Формирование в дело копии. <ul style="list-style-type: none"> - 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 гражданами РФ	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>	-	-
	2.2. Временное удостоверение	1 экземпляр, подлинник.	Предоставляется в случае утраты или	1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию	-	-	

	личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)	<p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу; 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Установление личности. 3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 4. Формирование в дело копии. <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Установление личности заявителя. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа. 	переоформления паспорта гражданина Российской Федерации	<p>гражданина в случае утраты или переоформления паспорта.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфораточной бумаге. 3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выданшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен). 4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью 	
2.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации		<p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Установление личности. 3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 	<p>1 экземпляр, подлинник.</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>	-

			<p>4. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Установление личности заявителя. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа. <p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Установление личности. 3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 4. Формирование в дело копии. <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Установление личности заявителя. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа. <p>1 экземпляр, подлинник.</p>	
	<p>2.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина</p>	<p>Предоставляется для удостоверения личности иностранного гражданина</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.</p> <p>3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>	
	<p>2.5. Удостоверение беженца</p>	<p>Предоставляется для удостоверения</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p>	

		<p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Установление личности. 3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 4. Формирование в дело копии. <p>- при наличии электронного взаимодействия, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Установление личности заявителя. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа. <p>1 экземпляр, подлинник.</p>	<p>личности лиц (не граждан Российской Федерации), признанных беженцами</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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 	
<p>2.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу</p>	<p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Установление личности. 3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 4. Формирование в дело копии. 	<p>Предоставляется для удостоверения личности лиц, ходатайствующих о признании беженцем на территории Российской Федерации</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание 		

			<p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Установление личности заявителя.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.</p> <p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Установление личности.</p> <p>3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</p> <p>4. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Установление личности заявителя.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.</p> <p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p>	<p>Предоставляется для удостоверения личности лиц без гражданства, если они постоянно проживают на территории Российской Федерации</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>		
	2.8. Свидетельство о предоставлении			<p>Предоставляется для удостоверения личности лица,</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p>		

3	Документ, подтверждающий полномочия представителя	3.1. Доверенность	<p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Установление личности заявителя.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.</p> <p>1 экземпляр, подлинник и копия.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверяющая нотариусом.</p> <p>3. Приобщение к делу копии, в которой содержится следующая информация: номер документа (при наличии), кем, когда выдан, фамилия, имя, отчество представителя.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p>	Предоставляется при обращении уполномоченного представителя заявителя	<p>1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p> <p>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.</p>	
---	---	-------------------	---	---	--	--

			<p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа.</p> <p>3. Формирование в дело копии, представленной заявителем.</p>			
	3.2. Свидетельство о рождении	<p>1 экземпляр, подлинник и копия.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу;</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем (в случае непредоставления копия изготавливается специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ), копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ.</p> <p>3. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу;</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа.</p>	Представляется родителями несовершеннолетних	<p>1. Содержит фамилию, имя, отчество, дату и место рождения ребенка, фамилию, имя, отчество, гражданство родителей (одного из родителей), дату составления и номер записи акта о рождении, место государственной регистрации рождения (наименование органа ЗАГС), дату выдачи. По желанию родителей может быть внесена запись о национальности родителей (одного из родителей).</p> <p>2. Документ не содержит опечаток, приписок, исправлений и повреждений.</p> <p>3. Подписан соответствующим лицом и заверен печатью</p>		

	<p>3.3. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна</p>	<p>1 экземпляр, копия, заверенная органом опеки и попечительства.</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Копия с представленного документа представляется заявителем, копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ, либо заявителем представляется копия документа, удостоверенная нотариусом.</p> <p>3. Формирование в дело копии.</p>	<p>Представляется при обращении опекуна заявителя</p>	<p>1. Текст документа написан разборчиво.</p> <p>2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.</p> <p>3. Документ не исполнен карандашом.</p> <p>4. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.</p>	<p>-</p>
	<p>3.4. Акт органа опеки и попечительства о назначении попечителя</p>	<p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа.</p> <p>3. Формирование в дело копии, представленной заявителем.</p>	<p>Представляется при обращении попечителя заявителя</p>	<p>1. Текст документа написан разборчиво.</p> <p>2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.</p> <p>3. Документ не исполнен карандашом.</p> <p>4. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.</p>	<p>-</p>

			<p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Копия с представленного документа представляется заявителем, копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ, либо заявителем представляется копия документа, удостоверяющая нотариусом.</p> <p>3. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа.</p> <p>3. Формирование в дело копии, представленной заявителем.</p>	Представляется при обращении лица, обладающего правом действовать от имени заявителя без доверенности.	<p>1. Должно содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ.</p> <p>2. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>3. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p>	-	-	
			<p>3.5. Документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени заявителя: решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность</p>	<p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Формирование в дело.</p>				

4	<p>Правоустанавливающие документы на земельный участок, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости:</p> <p>4.1. Свидетельство о праве собственности на землю (выданное земельным комитетом, исполнителем государственного земельного реестра (при наличии))</p>	<p>Документы на земельный участок, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа.</p> <p>3. Формирование в дело копии, представленной заявителем.</p>	<p>1 экземпляр, подлинник и копия.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверенная нотариусом.</p> <p>3. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию)</p>	<p>Если право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости</p>	<p>1. Текст документа написан разборчиво.</p> <p>2. В документе нет подчисток, приписок, черкнутых слов и иных неоговоренных исправлений.</p> <p>3. Документ не исполнен карандашом.</p> <p>4. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.</p> <p>5. Не истек срок действия представленных документов.</p>	-

		<p>пользования земельным участком) (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов).</p> <p>4.3. Договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов).</p> <p>4.4. Свидетельство о пожизненном наследуемом владении земельным участком (выданное исполнительным комитетом Совета народных депутатов).</p> <p>4.5. Свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования земель (выданное земельным комитетом, исполнительным органом сельского (поселкового) Совета народных депутатов).</p>	<p>документа, возвращает заявителю подлинник документа.</p> <p>3. Формирование в дело копии, представленной заявителем.</p>				
--	--	---	---	--	--	--	--

5.	Акт приемки объекта капитального	4.6. Договор аренды земельного участка (выданный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами). 4.7. Договор купли-продажи (выданный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами). 4.8. Договор дарения (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами). 4.9. Решение суда	1 экземпляр, подлинник Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и	В случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.	-	-
----	----------------------------------	---	---	---	--	---	---

			<p>органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование в дело. <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям, формирование в дело. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа. 		<p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p> <p>4. Не истек срок действия представленных документов.</p>	
<p>6. Акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта</p>	<p>Акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта</p>	<p>1 экземпляр, подлинник</p> <p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование в дело. <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям, формирование в дело. 	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p> <p>4. Не истек срок действия представленных документов.</p> <p>5. Документ подписывается лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительством и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора)</p>			

капитально-строительств приборами учета ис- пользуемых энергетиче- ских ресур- сов	7.1. Заключение ресурсоснабжающей организации, осуществляющей эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения	1 экземпляр, подлинник и копия. Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу; 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверяющая нотариусом. 3. Формирование в дело копии. - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу; 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа. 3. Формирование в дело копии, представленной заявителем.	Предоставляется один из документов пп.7.1. – 7.2., документ представляется при наличии.	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание 4. Не истек срок действия представленных документов. 5. Документ подписывается представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения		
7.						

	7.2. Справка ресурсоснабжающей организации, осуществляющей эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения	<p>1 экземпляр, подлинник и копия.</p> <p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу; 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Копия с представленного документа представляется заявителем, копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ, либо заявителем представляется копия документа, удостоверяющая нотариусом. 3. Формирование в дело копии. - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа. 3. Формирование в дело копии, представленной заявителем. 		<p>1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p> <p>4. Не истек срок действия представленных документов.</p> <p>5. Документ подписывается представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии)</p>	
8.	Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей	Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей	За исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта	<p>1. Должен быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p> <p>4. Не истек срок действия представленных документов.</p>	

		<p>строитель-ства, распо-ложение се-тей инже-нерно-тех-нического обеспече-ния в грани-цах земель-ного участка и планиро-вочную ор-ганизацию земельного участка</p>	<p>инженерно-тех-нического обеспечения в грани-цах земельного участка и плани-ровочную орга-низацию земель-ного участка</p>	<p>1. Проверка документа на соот-ветствие установленным требова-ниям. 2. Формирование в дело. - при наличии электронного взаи-модействия между МФЦ и орга-ном, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соот-ветствие установленным требова-ниям, формирование в дело.</p>	<p>5. Документ подписывается лицом, осуществ-ляющим строительство (лицом, осуществляю-щим строительство, и застройщиком или тех-ническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора)</p>		
9.	<p>Документ, подтве-рждающий заключение договора обязатель-ного стра-хования граждан-ской ответ-ственности владельца опасного объекта за причинение вреда в ре-зультате аварии на опасном объекте в соответствии с за-конодатель-</p>	<p>Полис страхова-ния гражданской ответственности опасных объ-ектов</p>	<p>1. Проверка документа на соот-ветствие установленным требова-ниям. 2. Копия с представленного доку-мента представляется заявителем, копия удостоверяется специ-алистом органа, представляюще-го услугу, или МФЦ, либо за-явителем представляется копия документа, удостоверенная нота-риусом. 3. Формирование в дело копии. - при наличии электронного взаи-модействия между МФЦ и орга-ном, предоставляющим услугу:</p>	<p>1. Проверка документа на соот-ветствие установленным требова-ниям. 2. Копия с представленного доку-мента представляется заявителем, копия удостоверяется специ-алистом органа, представляюще-го услугу, или МФЦ, либо за-явителем представляется копия документа, удостоверенная нота-риусом. 3. Формирование в дело копии. - при наличии электронного взаи-модействия между МФЦ и орга-ном, предоставляющим услугу:</p>	<p>1. Должен быть действительной на срок обра-щения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие ко-торых не позволяет однозначно истолковать их содержание 4. Не истек срок действия представленных до-кументов.</p>	-	-

				<p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа.</p> <p>3. Формирование в дело копии, представленной заявителем.</p>	
10.	<p>Технический план объекта капитального строительства</p>	<p>Технический план объекта капитального строительства, подготовленный в форме электронного документа и заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью кадастрового инженера (на электронном носителе)</p>	<p>1 экземпляр, подлинник и копия</p> <p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу; <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Формирование в дело.</p> <ul style="list-style-type: none"> - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу; <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям, формирование в дело.</p>	<p>нет</p>	<p>1. Должен соответствовать требованиям действующего законодательства.</p> <p>2. Документ должен быть заверен подписью и печатью кадастрового инженера, подготовленного такой план</p>

11.	Соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка	Соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка	<p>1 экземпляр, подлинник и копия.</p> <p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу; 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ, либо заявителем представляется копия документа, удостоверяющая нотариусом. 3. Приобщение к делу копии, в которой содержится следующая информация: номер документа (при наличии), сведения о земельном участке (часть земельного участка), в отношении которого установлен сервитут, подписи. - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа. 3. Формирование в дело копии, представленной заявителем. 	<p>В случае установления сервитута (при отсутствии сведений о регистрации сервитута в ЕГРН)</p>	<p>1. Текст документа написан разборчиво.</p> <p>2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.</p> <p>3. Документ не исполнен карандашом.</p> <p>4. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.</p> <p>5. Не истек срок действия представленных документов.</p>	-	-
-----	---	---	--	---	---	---	---

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

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	2	3	4	5	6	7	8	9
	2	3	4	5	6	7	8	9
	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию								
Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на объекты недвижимого имущества (здания, строения, сооружения) (далее – ЕГРП)	Сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (здание, строение и (или) сооружение) или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений об основных характеристиках и зарегистрированных правах на указанный объект недвижимости	Орган, предоставляющий услугу	Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр)	SID00003564	3 рабочих дня (направление запроса – в день получения заявления направление ответа на запрос – 3 рабочих дня, приобретение ответа к личному делу – в день получения ответа на запрос)	-	-
Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Выписка из государственного кадастра недвижимости	Сведения государственного кадастра недвижимости о земельном участке кадастровый номер,	Орган, предоставляющий услугу	Федеральная служба государственной регистрации	SID00003564	3 рабочих дня (направление запроса – в день	-	-

	на земельный участок	площадь, описание местоположения или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений	Орган, предоставляющий услугу	кадастра и картографии (Росреестр)	SID0003564	получения заявления направления ответа на запрос - 3 рабочих дня, приобщение ответа к личному делу - в день получения ответа на запрос)	
	Выписка из государственного кадастра недвижимости на объекты недвижимого имущества (здания, строения, сооружения)	Сведения государственного кадастра недвижимости на объект недвижимости (здание, строение и (или) сооружение) или уведомление об отсутствии в ГКН запрашиваемых сведений	Орган, предоставляющий услугу	Федеральная служба государственной регистрации и кадастра картографии (Росреестр)	SID0003564	3 рабочих дня (направление запроса - в день получения заявления направления ответа на запрос - 3 рабочих дня, приобщение ответа к личному делу - в день получения ответа на запрос)	-
	Выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок	Сведения о правах на земельный участок в том числе соглашение об установлении публичного сервитута (в случае установления публичного сервитута в отношении земельного участка) или уведомление об отсутствии ЕГРП запрашиваемых сведений	Орган, предоставляющий услугу	Федеральная служба государственной регистрации и кадастра картографии (Росреестр)	SID0003564	3 рабочих дня (направление запроса - в день получения заявления направления ответа на запрос - 3 рабочих дня, приобщение ответа к личному делу - в день получения ответа на запрос)	-

-	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем	Федеральная налоговая служба России (ФНС)	Федеральная налоговая служба России (ФНС)	VS00051v0 03-FNS001	VS00051v0 03-FNS001	приобретение ответа к личному делу - в день получения ответа на запрос (направление запроса - в день получения заявления направление ответа на запрос - 3 рабочих дня, приобретение ответа к личному делу - в день получения ответа на запрос)	-	-
-	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем	Федеральная налоговая служба России (ФНС)	Федеральная налоговая служба России (ФНС)	VS00051v0 03-FNS001	VS00051v0 03-FNS001	приобретение ответа к личному делу - в день получения ответа на запрос (направление запроса - в день получения заявления направление ответа на запрос - 3 рабочих дня, приобретение ответа к личному делу - в день получения ответа на запрос)	-	-

	<p>Заключение органа государственного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии 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</p>	<p>Заключение органа государственного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного надзора) о соответствии 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</p>	<p>Орган, предоставляющий услугу</p>	<p>Управление Ставропольского края по строительному и жилищному надзору</p>	<p>Нет</p>	<p>3 рабочих дня (направление запроса – в день получения заявления направление ответа на запрос - 3 рабочих дня, приобщение ответа к личному делу – в день получения ответа на запрос)</p>	<p>Приложение 4</p>	<p>Приложение 4.1</p>
--	--	--	--------------------------------------	---	------------	--	---------------------	-----------------------

-	Градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство	Градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство	Орган, предоставляющий услугу	Орган местного самоуправления	Нет	3 рабочих дня (направление запроса – в день получения заявления направление ответа на запрос - 3 рабочих дня, приобщение ответа к личному делу – в день получения ответа на запрос)	Приложение 5	Приложение 5.1
-	Разрешение на строительство	Разрешение на строительство	Орган, предоставляющий услугу	Орган местного самоуправления	Нет	3 рабочих дня (направление запроса – в день получения заявления направление ответа на запрос - 3 рабочих дня, приобщение ответа к личному делу – в день получения ответа на запрос)	Приложение 6	Приложение 6.1
-	Проект планировки территории и проект межевания территории (в случае строительства, реконструкции линейного объекта, при котором для строительства, реконструкции линейного объекта не	Проект планировки территории и проект межевания территории (в случае строительства, реконструкции линейного объекта, за исключением случаев, при которых для строительства, рекон-	Орган, предоставляющий услугу	Орган местного самоуправления	Нет	3 рабочих дня (направление запроса – в день получения заявления	Приложение 7	Приложение 7.1

		требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае поступления заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка)	Орган, предоставляющий услугу	Орган местного управления	нет	направление ответа на запрос - 3 рабочих дня, приобщение ответа к личному делу - в день получения ответа на запрос)	Приложение 8	Приложение 8.1.
	Решение об установлении публичного сервитута (в случае установления публичного сервитута в отношении земельного участка)	Решение об установлении публичного сервитута (в случае установления публичного сервитута в отношении земельного участка)	Орган, предоставляющий услугу	Орган местного управления	нет	направление ответа на запрос - 3 рабочих дня, приобщение ответа к личному делу - в день получения ответа на запрос)	Приложение 8	Приложение 8.1.

Раздел 6. Результат «подуслуги»

№	Документ/ документ, являющийся результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документов/ документов, являющихся результатом «подуслуги»	Образец документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения невосстановленных документов в МФЦ	
							8	9
1. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию								
1	Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	1. Документ должен соответствовать требованиям Приказа Минстроя России от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию». 2. Должно содержать подпись лица, принявшего решение.	Положительный	Форма утверждена приказом Минстроя России от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Приложение 9)	Приложение 9.1	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу; 3. Почтовая связь. 4. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты	-	В течение 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу
2	Уведомление об отказе в предоставлении услуги	1. Должно содержать основания для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. 2. Должно содержать подпись лица, принявшего решение.	Отрицательный	Приложение 3	Приложение 3.1	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу; 3. Почтовая связь. 4. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты	-	В течение 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу

ного электронной подписью, на адрес электронной почты									

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ ш/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Срок исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры и процесса
1	2	3	4	5	6	7
1. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию						
1.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги						
1.1.1	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при личном обращении в орган, предоставляющий услугу, или МФЦ)	<p>Специалист устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность. Проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги.</p> <p>В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действующего от имени заявителя, сверяет данные, указанные в документах, подтверждающих полномочия представителя заявителя с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя</p>	1 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу, специалист МФЦ	-	-
1.1.2.	Проверка комплектности документов и их соответствия установленным требованиям	<p>1.1.2.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу Проверка комплектности документов, правильности заполнения заявления; проверка соответствия представленным документам следующим требованиям: документы скреплены подписью и печатью (при наличии); в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неогворенных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. В случае если документы не соответствуют установленной форме, не подаются прочтению или содержат неогворенные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки и указанные</p>	3 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	-	-

	нарушения могут быть устранены заявителем в ходе присема документов, заявителю предоставляется возможность для их устранения.					
	1.1.2.2. При обращении через ЕПГУ* и (или) РПГУ* При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе в случае установления оснований для отказа в предоставлении услуги специалист направляет заявителю через личный кабинет на ЕПГУ и (или) через личный кабинет на РПГУ уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа.	1 рабочий день со дня поступления документов	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ, РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер	-	
	1.1.2.3. При личном обращении в МФЦ Специалист проверяет комплектность документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с разделом 4 настоящей технологической схемы	3 мин.	Специалист МФЦ	-	-	
1.1.3. Изготовление копий документов	1.1.3.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов: 1. Специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет копирование документов. 2. Заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения. В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения. В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает	3 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: МФУ	-	

* При наличии технической возможности

	<p>копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p> <p>1.1.3.2. При личном обращении в МФЦ</p> <p>1.1.3.2.1. При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Специалист МФЦ осуществляет копирование (применительно к конкретной муниципальной услуге): 1) документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документов, удостоверяющих личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца; 2) документов воинского учета; 3) свидетельств о муниципальной регистрации актов гражданского состояния; 4) документов, подтверждающих предоставление лицу специального права на управление транспортным средством соответствующего вида; 5) документов, подтверждающих прохождение государственного технического осмотра (освидетельствования) транспортного средства соответствующего вида; 6) документов на транспортное средство и его составные части, в том числе регистрационные документы; 7) документов об образовании и (или) о квалификации, об учебных степенях и ученых званиях и документов, связанных с прохождением обучения, выдаваемых организациями, осуществляющими образовательную деятельность; 8) справок, заключений и иных документов, выдаваемых организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения; 9) решений, заключений и разрешений, выдаваемых органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве; 	
3 мин.	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: МФУ
		-

		<p>10) удостоверений и документов, подтверждающих право гражданина на получение социальной поддержки, а также документов, выданных федеральными органами исполнительной власти, в которых законодательством предусмотрена военная и приравненная к ней служба, и необходимые для осуществления пенсионного обеспечения лица в целях назначения и перерасчета размера пенсий;</p> <p>11) документов о государственных и ведомственных наградах, государственных премиях и знаках отличия.</p> <p>2. Заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p> <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p> <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) копии документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p> <p>1.1.3.2.2. При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Формирует электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представляет электронные образы (скан-копии) документов, представляет электронные образы (скан-копии) документов, представленных заявителем. 2. Распечатывает электронные образы (скан-копии) документов, представленных заявителем. 3. Заверяет копии документов, представленные заявителем, и распечатанные электронные образы (скан-копии) штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения*. 			
--	--	---	--	--	--

* Электронные образы (скан-копии) распечатываются и заверяются специалистом МФЦ в случае направления документов в орган, предоставляющий услугу, в соответствии с п. 1.1.7.2.2. настоящей технологической схемы

1.1.4.	Оформление и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги	<p>1.1.4.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию (пункт 1.1.5 настоящей технологической схемы). В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалиста органа, предоставляющего услугу, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.</p>	5 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Документационное обеспечение: форма заявления, образец заявления.	1. Форма заявления (Приложение I)
1.1.5.	Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	<p>1.1.4.2. При личном обращении в МФЦ В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист МФЦ проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию (пункт 1.1.5 настоящей технологической схемы). В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалиста МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю).</p>	5 мин.	Специалист МФЦ	Документационное обеспечение: форма заявления, образец заявления. Технологическое обеспечение: АИС МФЦ; Компьютер	1. Форма заявления (Приложение I)
1.1.5.	Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	<p>1.1.5.1. При личном обращении в МФЦ Специалист МФЦ регистрирует заявление в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации</p>	2 мин.	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: АИС МФЦ; Компьютер	-
		<p>1.1.5.2. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу</p>	2 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: Компьютер, Доступ к региональной и	

1.1.6	Подготовка и выдача расписки (уведомления) о приеме заявления и документов, необходимые для предоставления услуги	<p>При поступлении заявления в орган, предоставляющий услугу, на бумажном носителе регистрирует заявление в журнале регистрации и (или) региональной и (или) ведомственной информационной системе</p> <p>1.1.5.3. При обращении через ЕПГУ* и (или) РПГУ*</p> <p>При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе:</p> <p>регистрация заявления, поступившего в рабочее время, осуществляется специалистом в день поступления;</p> <p>регистрация заявления, поступившего в нерабочее время, осуществляется специалистом на следующий рабочий день.</p> <p>После регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ обновляется автоматически.</p>	1 рабочий день со дня поступления документов	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ, РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер	-
1.1.6.1	При личном обращении в МФЦ	<p>1.1.6.1. При личном обращении в МФЦ</p> <p>Специалист МФЦ готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в АИС МФЦ.</p> <p>В расписку включаются только документы, представленные заявителем.</p> <p>Экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем).</p> <p>Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов</p>	1 мин	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: АИС МФЦ; компьютер, принтер	-
1.1.6.2	При личном обращении в орган, предоставляющий услугу	<p>1.1.6.2. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу</p> <p>Уведомление о приеме документов готовится в двух экземплярах, один экземпляр прикладывается к документам, а второй экземпляр направляется заявителю на почтовый и (или) электронный адрес в случае поступления заявления непосредственно в орган, предоставляющий услугу, или почте.</p>	1 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: компьютер, принтер	Приложение 2

* При наличии технической возможности

		<p>1.1.6.3. При обращении через ЕПГУ* и (или) РПГУ При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе после регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ обновляется автоматически.</p>	1 рабочий день со дня поступления документов	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ, РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер	
1.1.7.	Формирование и направление документов в орган, предоставляющий услугу	<p>1.1.7.1. При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: Сотрудник МФЦ формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в орган, предоставляющий услугу. Пакет документов, включающий заявление, документы, необходимые для предоставления услуги, передается в орган, предоставляющий услугу с сопроводительным реестром</p> <p>1.1.7.2. При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1.1.7.2.1. В электронном виде: Специалист МФЦ передает по защищенным каналам связи в орган, предоставляющий услугу, сформированные электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем.</p> <p>1.1.7.2.2. На бумажном носителе*: Формирует пакет документов, представленных заявителем и направляет в орган, предоставляющий услугу, с сопроводительным реестром.</p>	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема документов в МФЦ	Специалист МФЦ	-	-
			В день поступления документов	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: доступ к региональной и (или) ведомственной информационной системе	-
			Не чаще 1 раза в неделю	Специалист МФЦ	-	-

* Документы на бумажном носителе направляются в орган при наличии установленных требований об архивном хранении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

		<p>1.1.7.3. При обращении через ЕПГУ** и (или) РПГУ** При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, специалист распечатывает на бумажный носитель заявление и все приложенные документы, поступившие в электронном виде, для выполнения административных процедур по исполнению услуги.</p>	1 рабочий день со дня поступления документов	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ, РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер, принтер, МФУ	
1.1.8.	Прием пакета документов (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ)	Принимает пакет документов.	В день приема документов из МФЦ	Специалист органа, предоставляющего услугу	-	-
1.2. Формирование и направление межведомственных запросов						
1.2.1.	Формирование и направление межведомственных запросов	Специалист органа, предоставляющего услугу, формирует и направляет в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги, межведомственные запросы о предоставлении документов (сведений), указанные в Разделе 5 настоящей технологической схемы, в случае, если они не были представлены заявителем самостоятельно.	3 рабочих дня (направление запроса – в день получения заявления на ответа на запрос – 3 рабочих дня, приобщение ответа к личному делу – в день получения ответа на запрос)	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к СМЭВ, а также наличие необходимого оборудования: компьютер.	-
1.3. Проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги						

** При наличии технической возможности

1.3.1. Проверка права на получение муниципальной услуги	<p>1. Проверяет заявление и представленные документы на соответствие установленным требованиям.</p> <p>Проводит проверку документов и на соответствие установленным требованиям.</p> <p>Проводит осмотр объекта капитального строительства, в ходе которого осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов. В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственственный строительный надзор, осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится.</p> <p>В случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги переходит к процедуре 1.3.2.</p> <p>В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги переходит к процедуре 1.3.3.</p>	2 рабочих дня со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Специалист органа, предоставляющего услугу	нет
---	---	--	--	-----

1.3.2.	Принятие решение о предоставлении муниципальной услуги	1. При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет подготовку проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в 6 экземплярах. 2. Передает в порядке делопроизводства лицу, принимающему решение (процедура 1.3.4).		Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: Компьютер, принтер.	-
1.3.3.	Принятие решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	1. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в 2 экземплярах. 2. Передает в порядке делопроизводства лицу, принимающему решение (процедура 1.3.5).		Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: Компьютер, принтер.	-
1.3.4.	Утверждение решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги	1. Лицо, принимающее решение, проверяет правильность проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. 2. Утверждает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. 3. Направляет разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги ответственному за направление документов заявителю.		Должностное лицо органа, предоставляющего услугу	-	-
1.3.5.	Направление уведомления заявителю (при обращении через ЕПГУ и (или) РПГУ)*	Специалист органа, предоставляющего услугу направляет уведомление через личный кабинет на ЕПГУ и (или) РПГУ) в виде электронного документа (уведомление о положительном решении предоставления услуги или об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа).	1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ и (или) РПГУ)*, в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер	-

1.4. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

* При наличии технической возможности

1.4.1	Направление результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа (в случае, если это указано в заявлении)	1.4.1.1. При личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или в МФЦ (при указании в заявлении способа направления результата предоставления муниципальной услуги по адресу электронной почты) Специалист органа, предоставляющего услугу регистрирует результат предоставления услуги в установленном порядке и направляет результат предоставления муниципальной услуги на адрес электронной почты в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.	1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении услуги (отказе в предоставлении услуги)	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер	
1.4.2	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги	1.4.2.1. При обращении в орган, предоставляющий услугу Специалист органа, предоставляющего услугу регистрирует результат предоставления услуги в установленном порядке и направляет заявителю способом, указанным в заявлении: почтовой связью; вручает лично.	В день принятия решения о предоставлении услуги (об отказе в предоставлении услуги)	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер	
1.4.2.	Получение результата предоставления услуги МФЦ	1.4.2.2. При личном обращении в МФЦ В случае указания в заявлении местом получения результата услуги «в МФЦ», результат предоставления услуги направляется в МФЦ по сопроводительному реестру на бумажном носителе. Принимает результат предоставления услуги	В день принятия решения о предоставлении услуги (об отказе в предоставлении услуги) В день получения результата из органа, предоставляющего услугу	Специалист органа, предоставляющего услугу Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: АИС МФЦ	

1.4.3.	Выдача результата предоставления услуги заявителю (в случае обращения через МФЦ)	1. При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выдачей документов, являющихся результатом предоставления услуги, сотрудник МФЦ: а) устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя); б) выдает результат заявителю (представителю заявителя); в) отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.	В день обращения заявителя	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: АИС МФЦ; компьютер, принтер	-
1.4.4	Передача неостребованных документов в орган, предоставляющий услугу	Передаёт по сопроводительному реестру в орган, предоставляющий услугу, неостребованные заявителем результаты предоставления услуги	По истечении 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу	Специалист МФЦ	-	

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

Способ получения информации о сроках и порядке предоставления услуги	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги	Способ формирования запроса о предоставлении услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и необходимых документов, необходимых для предоставления услуги**	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги
1	2	3	4	5	6	7
1. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу. 2. ЕПГУ*. 3. РПГУ*.	1. РПГУ*.	Через экранную форму на ЕПГУ и (или) РПГУ*.	1. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию Требуются предоставленные заявителем документов на бумажном носителе для оказания «подуслуги»	-	1. Личный кабинет на ЕПГУ и (или) РПГУ*.	1. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу*. 2. РПГУ*.

* При наличии технической возможности

** Необходимо указать один из предложенных вариантов

Приложение № 1

к технологической схеме предоставления администрацией Минераловодского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
(для юридических лиц)

ЗАЯВЛЕНИЕ		Заказ N	Дата
		Руководителю органа местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края	
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	Способы получения результата предоставления услуги:		
	почтой на адрес местонахождения		

	электронной почтой, указанной в заявлении	
	прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении	
	в МФЦ	
	в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края	
5.	_____ (подпись)	_____ (инициалы, фамилия)

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
(для физических лиц)

ЗАЯВЛЕНИЕ		Заказ N	Дата
		Руководителю органа местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края	
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	
Способы получения результата предоставления услуги:		
	почтой на адрес местонахождения	
	электронной почтой, указанной в заявлении	
	прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении	
	в МФЦ	
	в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края	
4.	_____	_____
	(подпись)	(инициалы, фамилия)

Приложение № 1.1

к технологической схеме предоставления администрацией Минераловодского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
(для юридических лиц)

ЗАЯВЛЕНИЕ		Заказ N	Дата
		Главе Минераловодского городского округа Ставропольского края	
СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ ИЛИ ПРЕДСТАВИТЕЛЕ ЗАЯВИТЕЛЯ			
1.	О юридическом лице		
	Полное наименование: ОГРН/ИНН:	ООО «Строитель» ОГРН/ИНН 1012312312397/ 3123123127	
	Дата государственной регистрации 20.01.2020		
2.	Прошу предоставить разрешение на ввод объекта в эксплуатацию		
	Адрес вводимого в эксплуатацию объекта: Ставропольский край, Минераловодский городской округ, г. Минеральные Воды, ул. Кривая, 48		
	Наименование вводимого в эксплуатацию объекта Магазин		
3.	Адреса и телефоны заявителя или его представителя		
	Заявитель: телефон адрес: 8-87922-3-33-33 адрес электронной почты stroitel-minvody@mail.ru		
	Представитель заявителя: генеральный директор Петров Петр Петрович действующий(ая) в интересах ООО «Строитель» на основании приказа о назначении № 1 от 20.02.2002 телефон 8-999-999-999-99 адрес электронной почты stroitel-minvody@mail.ru		

4	Способы получения результата предоставления услуги:	
	почтой на адрес местонахождения	
	электронной почтой, указанной в заявлении	
	прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении	
	в МФЦ	V
	в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края	
5.	_____	_____
	(подпись)	(инициалы, фамилия)

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
(для физических лиц)

ЗАЯВЛЕНИЕ	Заказ N	Дата
		Главе Минераловодского городского округа Ставропольского края
СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ ИЛИ ПРЕДСТАВИТЕЛЕ ЗАЯВИТЕЛЯ		
1.	О физическом лице	
	Фамилия, имя, отчество:	Петров Петр Петрович
	Вид документа, удостоверяющего личность: Паспорт 07 01 123456, выдан 01.01.2001 УВД Минераловодского района Ставропольского края	
2.	Прошу предоставить разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	
	Адрес вводимого в эксплуатацию объекта: Ставропольский край, Минераловодский городской округ, г. Минеральные Воды, ул. Кривая, 48	

	Наименование вводимого в эксплуатацию объекта Магазин	
3.	Адреса и телефоны заявителя или его представителя	
		Заявитель: телефон 8-999-999-99-99 адрес: Ставропольский край, Минераловодский городской округ, г. Минеральные Воды, ул. Северная, 32 адрес электронной почты Petrov@mail.ru
		Представитель заявителя: действующий(ая) в интересах на основании телефон адрес электронной почты
	Способы получения результата предоставления услуги:	
	почтой на адрес местонахождения	
	электронной почтой, указанной в заявлении	
	прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении	
	в МФЦ	V
	в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края	
4.	_____	_____
	(подпись)	(инициалы, фамилия)

Приложение № 2

к технологической схеме предоставления администрацией Минераловодского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Заявитель:

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

Перечень документов, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем

N 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 технологической схеме предоставления администрацией Минераловодского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

Ф.И.О.

Адрес:

Об отказе в предоставлении услуги

Уважаемый(ая) _____!

Рассмотрев Ваше заявление и документы, необходимые для предоставления услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» по делу № _____ от __. __. __, сообщаем следующее.

(Далее текст и обоснование отказа в предоставлении услуги)

Руководитель органа местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края

Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя
Тел.

Приложение № 3.1

к технологической схеме
предоставления администрацией
Минераловодского городского округа
Ставропольского края муниципальной
услуги «Выдача разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию»

Генеральному директору ООО «Строитель»
Петрову П.П.

Адрес: Ставропольский край,
Минераловодский городской округ,
г. Минеральные Воды, ул. Ленина, 11

Об отказе в предоставлении услуги

Уважаемый Петр Петрович!

Рассмотрев Ваше заявление и документы, необходимые для предоставления услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» по делу № 324 от 15.03.2020, сообщаем следующее.

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство» в соответствии с п. 4 ч. 6 ст. 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а именно: несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации.

Первый заместитель главы администрации
Минераловодского городского округа

Ф.И.О.

Приложение № 4

к технологической схеме предоставления администрацией Минераловодского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

Межведомственный запрос

Наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос	
Наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос	
В целях предоставления муниципальной услуги	«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»
Нормативный правовой акт, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Административный регламент предоставления администрацией Минераловодского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», утвержденный постановлением администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края от 12.04.2019 № 785
Просим предоставить сведения	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
В отношении	
В соответствии со ст. 7 ² Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» просим подготовить и направить ответ в течение трех рабочих дней со дня поступления запроса	
Контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос	
Дата направления межведомственного запроса	
Запрос подготовил	Должность, ФИО: тел.

Руководитель

подпись

расшифровка подписи

Приложение № 4.1

к технологической схеме предоставления администрацией Минераловодского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

Межведомственный запрос

Наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос	Администрация Минераловодского городского округа
Наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос	Министерство строительства и архитектуры Ставропольского края
В целях предоставления муниципальной услуги	«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»
Нормативный правовой акт, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Административный регламент предоставления администрацией Минераловодского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», утвержденный постановлением администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края от 12.04.2019 № 785
Просим предоставить сведения	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
В отношении	объекта «Многоквартирный жилой дом», расположенному на земельном участке с кадастровым номером 26:24:040404:4 по адресу: Ставропольский край, Минераловодский городской округ, п. Змейка, ул. Сосновая, 5.
В соответствии со ст. 7 ² Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» просим подготовить и направить ответ в течение трех рабочих дней со дня поступления	
Контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос	Fhbntrehef@yandex.ru
Дата направления межведомственного запроса	12.12.2020

Запрос подготовил	Главный специалист Семенова Е. М., тел. 8-88888-5-55-55

Первый заместитель главы администрации

Минераловодского городского округа

подпись

расшифровка подписи

Приложение № 5

к технологической схеме предоставления администрацией Минераловодского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

Межведомственный запрос

Наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос	
Наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос	
В целях предоставления муниципальной услуги	«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»
Нормативный правовой акт, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Административный регламент предоставления администрацией Минераловодского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», утвержденный постановлением администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края от 12.04.2019 № 785
Просим предоставить сведения	градостроительный план земельного участка
В отношении	
В соответствии со ст. 7 ² Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» просим подготовить и направить ответ в течение трех рабочих дней со дня поступления запроса	
Контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос	
Дата направления межведомственного запроса	
Запрос подготовил	Должность, ФИО: тел.

Руководитель

подпись

расшифровка подписи

Приложение № 5.1

к технологической схеме предоставления администрацией Минераловодского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

Межведомственный запрос

Наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос	Администрация Минераловодского городского округа
Наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос	Управление архитектуры и градостроительства администрации Минераловодского городского округа
В целях предоставления муниципальной услуги	«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»
Нормативный правовой акт, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Административный регламент предоставления администрацией Минераловодского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», утвержденный постановлением администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края от 12.04.2019 № 785
Просим предоставить сведения	градостроительный план земельного участка
В отношении	земельного участка с кадастровым номером 26:24:010101:1, расположенного по адресу: Ставропольский край, Минераловодский городской округ, город Минеральные Воды, ул. Ленина, 1
В соответствии со ст. 7 ² Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» просим подготовить и направить ответ в течение трех рабочих дней со дня поступления запроса	
Контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос	Fhbntrnehf@yandex.ru
Дата направления межведомственного запроса	12.12.2020
Запрос подготовил	Главный специалист Семенова Е. М., тел. 8-88888-5-55-55

Первый заместитель главы администрации
Минераловодского городского округа

подпись расшифровка подписи

Приложение 6
к технологической схеме
предоставления администрацией
Минераловодского городского округа
Ставропольского края муниципальной
услуги «Выдача разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию»

Межведомственный запрос

Наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос	
Наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос	
В целях предоставления муниципальной услуги	«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»
Нормативный правовой акт, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Административный регламент предоставления администрацией Минераловодского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», утвержденный постановлением администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края от 12.04.2019 № 785
Просим предоставить сведения	разрешение на строительство
В отношении	
В соответствии со ст. 7 ² Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» просим подготовить и направить ответ в течение трех рабочих дней со дня поступления запроса	
Контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос	
Дата направления межведомственного запроса	
Запрос подготовил	Должность, ФИО: тел.

Руководитель

подпись

расшифровка подписи

Приложение 6.1
к технологической схеме
предоставления администрацией
Минераловодского городского
округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

Межведомственный запрос

Наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос	Управление архитектуры и градостроительства администрации Минераловодского городского округа
Наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос	Администрация Минераловодского городского округа
В целях предоставления муниципальной услуги	«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»
Нормативный правовой акт, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Административный регламент предоставления администрацией Минераловодского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», утвержденный постановлением администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края от 12.04.2019 № 785
Просим предоставить сведения	разрешение на строительство
В отношении	объекта «Магазин», расположенного на земельном участке с кадастровым номером 26:24:040404:4 по адресу: Ставропольский край, Минераловодский городской округ, город Минеральные Воды, ул. Ленина, 1
В соответствии со ст. 7 ² Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» просим подготовить и направить ответ в течение трех рабочих дней со дня поступления запроса	
Контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос	Fhbntrnehf@yandex.ru
Дата направления межведомственного запроса	12.12.2020
Запрос подготовил	Главный специалист Семенова Е. М., тел. 8-88888-5-55-55

Начальник Управления

подпись

расшифровка подписи

Приложение 7
к технологической схеме
предоставления администрацией
Минераловодского городского
округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

Межведомственный запрос

Наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос	
Наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос	
В целях предоставления муниципальной услуги	«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»
Нормативный правовой акт, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Административный регламент предоставления администрацией Минераловодского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», утвержденный постановлением администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края от 12.04.2019 № 785
Просим предоставить сведения	о проекте планировки территории и проекте межевания территории
В отношении	
В соответствии со ст. 7 ² Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» просим подготовить и направить ответ в течение трех рабочих дней со дня поступления запроса	
Контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос	
Дата направления межведомственного запроса	
Запрос подготовил	Должность, ФИО: тел.

Руководитель

подпись

расшифровка подписи

Приложение 7.1
к технологической схеме
предоставления администрацией
Минераловодского городского
округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

Межведомственный запрос

Наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос	Управление архитектуры и градостроительства администрации Минераловодского городского округа
Наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос	Администрация Минераловодского городского округа
В целях предоставления муниципальной услуги	«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»
Нормативный правовой акт, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Административный регламент предоставления администрацией Минераловодского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», утвержденный постановлением администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края от 12.04.2019 № 785
Просим предоставить сведения	о проекте планировки территории и проекте межевания территории
В отношении	проекта планировки территории и проекта межевания территории № 45 от 15.12.2018
В соответствии со ст. 7 ² Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» просим подготовить и направить ответ в течение трех рабочих дней со дня поступления запроса	
Контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос	Fhbntnehf@yandex.ru
Дата направления межведомственного запроса	12.12.2020
Запрос подготовил	Главный специалист Семенова Е. М., тел. 8-88888-5-55-55

Начальник Управления

подпись

расшифровка подписи

Приложение 8
к технологической схеме
предоставления администрацией
Минераловодского городского
округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

Межведомственный запрос

Наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос	
Наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос	
В целях предоставления муниципальной услуги	«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»
Нормативный правовой акт, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Административный регламент предоставления администрацией Минераловодского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», утвержденный постановлением администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края от 12.04.2019 № 785
Просим предоставить сведения	решение об установлении публичного сервитута
В отношении	
В соответствии со ст. 7 ² Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» просим подготовить и направить ответ в течение трех рабочих дней со дня поступления запроса	
Контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос	
Дата направления межведомственного запроса	
Запрос подготовил	Должность, ФИО: тел.

Руководитель

подпись

расшифровка подписи

Приложение 8.1
к технологической схеме
предоставления администрацией
Минераловодского городского
округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

Межведомственный запрос

Наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос	Управление архитектуры и градостроительства администрации Минераловодского городского округа
Наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос	Администрация Минераловодского городского округа
В целях предоставления муниципальной услуги	«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»
Нормативный правовой акт, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Административный регламент предоставления администрацией Минераловодского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», утвержденный постановлением администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края от 12.04.2019 № 785
Просим предоставить сведения	решение об установлении публичного сервитута
В отношении	земельного участка с кадастровым номером 26:24:010101:1, расположенного по адресу: по адресу: Ставропольский край, Минераловодский городской округ, город Минеральные Воды, ул. Ленина, 1
В соответствии со ст. 7 ² Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» просим подготовить и направить ответ в течение трех рабочих дней со дня поступления запроса	
Контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос	Fhbntnehf@yandex.ru
Дата направления межведомственного запроса	12.12.2020
Запрос подготовил	Главный специалист Семенова Е. М., тел. 8-88888-5-55-55

Начальник Управления

подпись

расшифровка подписи

Приложение 9
к технологической схеме
предоставления администрацией
Минераловодского городского округа
Ставропольского края муниципальной
услуги «Выдача разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию»

Приложение N 2
к приказу
Министерства строительства
и жилищно-коммунального хозяйства
Российской Федерации
от 19 февраля 2015 года N 117/пр

Кому _____
(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

полное наименование организации - для

юридических лиц), его почтовый индекс

и адрес, адрес электронной почты)

РАЗРЕШЕНИЕ на ввод объекта в эксплуатацию

Дата _____ N _____

I. _____
(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти, или

органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного самоуправления,

осуществляющих выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом")

в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации разрешает ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства; линейного объекта; объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта; завершённых работами по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагивались конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта ,

(наименование объекта (этапа)
капитального строительства

в соответствии с проектной документацией, кадастровый номер объекта)

расположенного по адресу:

(адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным

реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса)

на земельном участке (земельных участках) с кадастровым номером
:

строительный адрес : _____

В отношении объекта капитального строительства выдано разрешение на строительство, _____ ,
N _____

дата выдачи _____ , орган, выдавший разрешение на строитель-
ство _____

II. Сведения об объекте капитального строи- тельства

Наименование показателя	Единица изме- рения	По проекту	Фактически
1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
Строительный объем - всего	куб.м		
в том числе надземной части	куб.м		
Общая площадь	кв.м		
Площадь нежилых помещений	кв.м		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв.м		
Количество зданий, сооружений	шт.		
2. Объекты непромышленного назначения			
2.1 Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.)			
Количество мест			
Количество помещений			
Вместимость			
Количество этажей			
в том числе подземных			
Сети и системы инженерно-техниче- ского обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			

Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
2.2 Объекты жилищного фонда			
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв.м		
Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме	кв.м		
Количество этажей	шт.		
в том числе подземных			
Количество секций	секций		
Количество квартир/общая площадь, всего	шт./кв.м		
в том числе:			
1-комнатные	шт./кв.м		
2-комнатные	шт./кв.м		
3-комнатные	шт./кв.м		
4-комнатные	шт./кв.м		
более чем 4-комнатные	шт./кв.м		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв.м		
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
3. Объекты производственного назначения			
Наименование объекта капитального строительства, в соответствии с проектной документацией:			
Тип объекта			
Мощность			
Производительность			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
4. Линейные объекты			
Категория (класс)			

Протяженность			
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения)			
Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб			
Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи			
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность			
Иные показатели			
5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов			
Класс энергоэффективности здания			
Удельный расход тепловой энергии на 1 кв.м. площади	кВт*ч/м		
Материалы утепления наружных ограждающих конструкций			
Заполнение световых проемов			

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию недействительно без технического плана

(должность уполномоченного сотрудника органа, осуществляющего выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

М.П

Приложение 9.1
к технологической схеме
предоставления администрацией
Минераловодского городского округа
Ставропольского края муниципальной
услуги «Выдача разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию»

Кому Петрову Ивану Петровичу

(наименование застройщика

357209, Ставропольский край,

(фамилия, имя, отчество – для граждан, полное
наименование организации – для юридических

лиц),

e-mail: hotel@mail.ru

его почтовый индекс и адрес, адрес электронной
почты)

РАЗРЕШЕНИЕ на ввод объекта в эксплуатацию

Дата 2020 г. № 26-ru26310000-4-2019

I. Администрация Минераловодского городского округа
(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти, или

Ставропольского края

органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного самоуправления,

осуществляющих выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом")
в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации разре-
шает ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального
строительства; линейного объекта; объекта капитального строительства, входящего в со-
став линейного объекта; завершённого работами по сохранению объекта культурного
наследия, при которых затрагивались конструктивные и другие характеристики надежно-
сти и безопасности объекта

торгово-офисное здание

(наименование объекта (этапа)

капитального строительства

в соответствии с проектной документацией, кадастровый номер объекта)

расположенного по адресу:

Российская Федерация, Ставропольский край, Минераловодский городской округ,
(адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным

город Минеральные Воды, улица Ленина, строение 23, в соответствии с
реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса)

постановлением администрации Минераловодского городского округа от 01.04.2020 № 32

на земельном участке (земельных участках) с кадастровым
номером 26:24:040404:4

строительный адрес: -

В отношении объекта капитального строительства выдано разрешение на строительство, № 26-ru26310000-38-2019, дата выдачи 14.10.2019, орган, выдавший разрешение на строительство администрация Минераловодского городского округа Ставропольского края

II. Сведения об объекте капитального строительства

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
Строительный объем – всего	куб. м	7637,4	7637,4
в том числе надземной части	куб. м	6683,7	6683,7
Общая площадь	кв. м	1843,3	1843,3
Площадь нежилых помещений	кв. м	1378,2	1378,2
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м	-	-
Количество зданий, сооружений	шт.	1	1
2. Объекты непромышленного назначения			
2.1. Нежилые объекты: (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.)			
Количество мест		-	-
Количество помещений		52	52
Вместимость		-	-
Количество этажей		5	5
в том числе эксплуатируемый цокольный этаж		1	1
Сети и системы инженерно-технического обеспечения		Электроснабжение, водоснабжение, водоотведение, газоснабжение	Электроснабжение, водоснабжение, водоотведение, газоснабжение
Лифты	шт.	1	1
Эскалаторы	шт.	-	-
Инвалидные подъемники	шт.	-	-
Инвалидные подъемники	шт.	-	-
Материалы фундаментов		бетонный, свайный	бетонный, свайный
Материалы стен		смешанные	смешанные

Материалы перекрытий		<i>монолитный железобетон</i>	<i>монолитный железобетон</i>
Материалы кровли		<i>Металлопрофиль по металлическим фермам</i>	<i>Металлопрофиль по металлическим фермам</i>
Иные показатели		-	-
2.2. Объекты жилищного фонда			
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме	кв. м		
Количество этажей	шт.		
в том числе подземных			
Количество секций	секций		
Количество квартир/общая площадь, всего	шт./кв. м		
в том числе:			
1-комнатные	шт./кв. м		
2-комнатные	шт./кв. м		
3-комнатные	шт./кв. м		
4-комнатные	шт./кв. м		
более чем 4-комнатные	шт./кв. м		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			

Материалы кровли			
Иные показатели			
3. Объекты производственного назначения			
Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией:			
Тип объекта			
Мощность			
Производительность			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
4. Линейные объекты			
Категория (класс)			
Протяженность			
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения)			
Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб			
Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи			
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность			
Иные показатели			

5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов			
Класс энергоэффективности здания		<i>В</i> <i>(высокий)</i>	<i>В</i> <i>(высокий)</i>
Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади	<i>кВт•ч/м2</i>	<i>60,97</i>	<i>60,97</i>
Материалы утепления наружных ограждающих конструкций		<i>Утеплитель «ТЕХ-НОБЛОК» 80 мм.</i>	<i>Утеплитель «ТЕХ-НОБЛОК» 80 мм.</i>
Заполнение световых проемов		<i>однокамерный стеклопакет</i>	<i>однокамерный стеклопакет</i>

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию недействительно без технического плана от 10.04.2020, выполненного кадастровым инженером ФИО; квалификационный аттестат № 26-244-32 от 03.04.2014 г., выданный Министерством экономического развития; дата внесения сведений о кадастровом инженере в государственный реестр кадастровых инженеров – 23.04.2016 г.

Первый заместитель главы администрации Минераловодского городского округа

(должность уполномоченного лица органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство)

“ _____ ” _____ 20 ____ г.

М.П.

_____ (подпись)

ФИО
_____ (расшифровка подписи)