

# АДМИНИСТРАЦИЯ СОНКОВСКОГО РАЙОНА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

10.04.2018

п. Сонково

№ 77 -ра

Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 27.09.2011 № 797 (ред. от 17.01.2018) «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления и во исполнение Плана мероприятий («дорожной карты») по увеличению доли муниципальных услуг, оказываемых на базе Бежецкого филиала ГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», утверждённого распоряжением администрации Сонковского района от 10.01.2018 г. № 6-ра, а также в целях обеспечения автоматизации процесса предоставления муниципальных услуг администрации Сонковского района Тверской области в филиале ТОСП в п. Сонково Бежецкого филиала ГАУ Тверской области «МФЦ»:

1. Утвердить прилагаемую технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

2. Опубликовать технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства» на официальном сайте администрации Сонковского района в сети Интернет в разделе «Муниципальные услуги».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел архитектуры и градостроительства администрации Сонковского района.

4. Настоящее распоряжение подлежит размещению на официальном сайте Администрации Сонковского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

И. о. Главы Сонковского района Тверской области

Н.И.Георгиевская

Приложение к  
Распоряжению администрации  
Сонковского района  
от 10.04.2018 № 77 – ра

**Технологическая схема  
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию  
при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства».**

**Раздел I. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

<b>№</b>	<b>параметр</b>	<b>значение параметра/состояние</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Сонковского района Тверской области.
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6940100010000046391
3.	Полное наименование услуги	Муниципальная услуга «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства».
4.	Краткое наименование услуги	Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства.
5.	Административный регламент предоставления государственной услуги	Постановление администрации Сонковского района «Об утверждении административного регламента предоставления отделом архитектуры и градостроительства администрации Сонковского района муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства» от 22.11.2017 № 179 – па
6.	Перечень «услуг»	Нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	1. Официальный сайт администрации Сонковского района 2. Телефонная связь 3. Терминальные устройства 4. Другие способы

### Раздел II. «Общие сведения об услуге»

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении услуги	Срок приостановления предоставления услуги	Плата за предоставление услуги			Способ обращения за получением услуги	Способ получения результата услуги	
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)				наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства</b>										
7 рабочих дней  (со дня получения заявления о выдаче разрешения на	7 рабочих дней  (со дня получения заявления о выдаче разрешения на	нет	1. Отсутствие документов, указанных в пункте 29 подраздела VIII раздела II Административного регламента предоставления администрацией Сонковского района муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении	нет	-	нет	-	-	1. Личное обращение в отдел архитектуры и градостроительства администрации Сонковского района. 2. Личное обращение в	1. Личное обращение в отдел архитектуры и градостроительства администрации Сонковского района. 2. Личное обращение в

<p>ввод объекта в эксплуатацию)</p>	<p>ввод объекта в эксплуатацию)</p>	<p>строительства, реконструкции объектов капитального строительства»;  2. Несоответствие объекта капитального строительства 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, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;  3. Несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;  4. Несоответствие параметров построенного, реконструированного</p>						<p>филиал ТОСП в п. Сонково Бежецкого филиала ГАУ Тверской области «МФЦ».  3.Официальным сайт администрации и Сонковского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».  4. На почтовый адрес администрации и Сонковского района.  5. Единый портал государственных услуг.</p>	<p>филиал ТОСП в п. Сонково Бежецкого филиала ГАУ Тверской области «МФЦ».  3.Официальным сайт администрации и Сонковского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».  4. На почтовый адрес администрации и Сонковского района.  5. Единый портал государственных услуг.</p>
-------------------------------------	-------------------------------------	--	--	--	--	--	--	---	---

			<p>объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства;</p> <p>5. Несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка градостроительным регламентом.</p>							
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

**Раздел III. «Сведения о заявителях услуги»**

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства</b>							
1.	Физические лица	1.1. Документ, удостоверяющий личность: 1.1.1. Паспорт гражданина РФ	1. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. 2. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 5. Копия документа, не заверенная нотариусом,	Имеется	Любые лица, имеющие соответствующие полномочия на основании доверенности.	1. Документ, удостоверяющий личность: 1.1.1. Паспорт гражданина РФ; 1.1.2. Паспорт иностранного гражданина	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.

			представляется заявителем с предъявлением подлинника.				5. Перевод паспорта должен быть нотариально заверенным
		1.1.2. Паспорт иностранного гражданина	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Должен быть нотариальный перевод документа. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 5. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника.			1.2. Доверенность	1. Должна быть оформлена в соответствии с законодательством. 2. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
2.	Юридические лица	2.1. Копия устава юридического лица; 2.2. Копия решения (приказа) о назначении или об избрании физического лица на	1. Решение должно содержать: - подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа; - информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности; - должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Копия должна быть заверена,	Имеется	Любые лица, имеющие соответствующие полномочия	2.1. Документ, удостоверяющий личность: 2.1.1. Паспорт гражданина РФ; 2.1.2. Паспорт	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет



		<p>должность; 2.3. Копия приказа о назначении; 2.4. Доверенность (в простой письменной форме – для сотрудников в заявителя – юридического лица, в нотариальной форме – для иных представителей).</p>	<p>текст документа должен быть читаемым.</p>			<p>иностранного гражданина</p>	<p>однозначно истолковать их содержание; 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. 5. Перевод паспорта должен быть нотариально заверенным.</p>
						<p>2.2. Доверенность</p>	<p>1. Должна быть заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом. 2. Должна содержать сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя. 3. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 4. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 5. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет</p>

						однозначно истолковать их содержание.
					2.3. Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность	<p>1. Должно содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ.</p> <p>2. Должно содержать информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности (юр. лица).</p> <p>3. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением госуслуги.</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>

**Раздел IV. «Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги»**

№	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «услуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник /копия	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства</b>							
1	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	1.1. Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию	1 экз., подлинник  Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование в дело.	Нет	1. Составляется по установленной форме на имя главы Сонковского района, подписывается заявителем. 2. В заявлении обязательно указываются: 2.1. фамилия, имя, отчество заявителя физического лица; 2.2. место жительства или место пребывания физического лица с указанием номера контактного телефона; 2.3. место нахождения земельного участка	Приложения 1	-

					<p>3. В заявлении указывается перечень прилагаемых документов.</p> <p>4. Текст заявления должен быть написан разборчиво, не должен содержать сокращений в наименовании физических лиц; фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью.</p>		
2	Документ, удостоверяющий личность	2.1. Паспорт гражданина РФ	<p>1 экз., подлинник или копия</p> <p>Действия:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Установление личности заявителя.</p> <p>3. Сверка копии с</p>	При подаче заявления в электронной форме - скан-копия	<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 их содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>	-	-

			<p>подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально заверенной копии документа).</p> <p>4. Снятие копии и возврат подлинника заявителю.</p>				
		2.2. Паспорт иностранного гражданина	<p>1 экз., подлинник или копия</p> <p>Действия:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным</p>	<p>При подаче заявления в электронной форме - скан-копия</p>	<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</p>	-	-

			<p>требованиям. 2. Установление личности заявителя. 3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления копии документа). 4. Снятие копии и возврат подлинника заявителю. 5. Формирование в дело.</p>		<p>их содержание. 4. Должен быть нотариальный перевод документа. 5. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>		
--	--	--	---	--	---	--	--

3	Документы, удостоверяющие полномочия представителя заявителя	3.1. Доверенность	1 экз., подлинник или копия  Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Снятие копии и возврат подлинника заявителю. 3. Формирование в дело.	Представляет ся при обращении представителя заявителя (за исключением лиц, обладающих правом действия от имени заявителя без доверенности).	1. Должна быть оформлена в соответствии с законодательством (должна содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, а также сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя.). 2. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	-	-
---	--	-------------------	--	---	--	---	---

		3.2. Копию Устава юридического лица, копию решения о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности, а также копию приказа о его назначении.	1 экз., подлинник или копия  Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Снятие копии и возврат подлинника заявителю. 3. Формирование в дело.	Представляет ся при обращении лиц, обладающих правом действовать от имени заявителя без доверенности	1. Должно содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ. 2. Должно содержать информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности (юр. лица). 3. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением госуслуги. 4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	-	-
4	Иные документы	4.1. Правоустанавливающие документы на земельный участок (представляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного	1 экз., подлинник или копия  Действия:	При подаче заявления в электр	Документы, представляемые для получения муниципальной услуги, должны иметь	-	-



	самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций);	1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Снятие копии и возврат подлинника заявителю. 3. Формирование в дело.	онной форме - в виде электронного файла	надлежащие подписи граждан, уполномоченных должностных лиц, оформленные соответствующим образом. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименование юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения. Документы, подаваемые через Единый портал, заверяются: а) электронной подписью руководителя постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иного лица, имеющего право действовать от имени юридического лица, либо электронной подписью нотариуса; б) электронной подписью заявителя –		
	4.2. Градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;					
	4.3. Разрешение на строительство (представляется по желанию заявителя);					
	4.4. Акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда). Представляется заявителем самостоятельно, если указанный документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;					
	4.5. Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство. Представляется заявителем самостоятельно, если указанный документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;					

		<p>4.6. Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства. Представляется заявителем самостоятельно, если указанный документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;</p>			<p>гражданина либо электронной подписью нотариуса.</p>		
		<p>4.7. Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии). Представляется заявителем самостоятельно, если указанный документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных</p>					

	государственным органам или органам местного самоуправления организаций;					
	4.8. Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта. Представляется заявителем самостоятельно, если указанный документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;					
	4.9. Заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов (представляется по желанию заявителя);					
	4.10. Заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса					

		Российской Федерации (представляется по желанию заявителя);					
		4.11. Документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;					
		4.12. Акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом №73-ФЗ, при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;					
		4.13. Технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом №218-ФЗ. Представляется заявителем самостоятельно, если указанный документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.					

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

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства</b>								
-	1. Правоустанавливающие документы на земельный участок; 2. Градостроительный план земельного участка или проект планировки территории и проект межевания территории; 3. Разрешение на строительство; 4. Акт приемки объекта капитального строительства; 5. Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство; 6. Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного,	- наименование объекта недвижимости; - назначение объекта недвижимости; - площадь объекта недвижимости; - кадастровый номер объекта; - сведения о правообладат	1. Отдел архитектуры и градостроительства администрации Сонковского района. 2. филиал ТОСП в п. Сонково Бежецкого	Органы государственной власти, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления		5 рабочих дней  (направление запроса-1 рабочий день, направление ответа на запрос-3 рабочих дня, формирование в дело -1 рабочий день)	-	-

	<p>реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство;</p> <p>7. Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения;</p> <p>8. Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство;</p> <p>9. Заключение органа государственного строительного надзора;</p> <p>10. Заключение федерального государственного экологического надзора;</p> <p>11. Документ, подтверждающий заключение договора обязательного</p>	<p>е объекта недвижимости;</p> <p>- вид, дата и номер государственной регистрации.</p>	<p>филиала ГАУ Тверско й области «МФЦ»</p>	<p>организаци и</p>				
--	--	--	--	-------------------------	--	--	--	--

<p>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>12. Акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом № 73-ФЗ, при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;</p> <p>13. Технический план объекта капитального строительства.</p>							
---	--	--	--	--	--	--	--

## Раздел VI. «Результат услуги»

№ п/п	Документ/документы, являющийся(ие) результатом услуги	Требования к документу/документам, являющемуся(и) результатом услуги	Характеристика результата услуги (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющегося(и) результатом услуги	Образец документа/документов, являющегося(и) результатом услуги	Способы получения результата услуги	Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства</b>								
1.	Разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства	Оформлен в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации	положительный	Приложение 2	Нет	1. В отделе архитектуры и градостроительства администрации Сонковского района на бумажном носителе. 2. В филиал ТОСП в п. Сонково Бежецкого филиала ГАУ Тверской области «МФЦ» на бумажном носителе. 3. Почтовой связью. 4. Через Единый портал.	постоянно	нет



2.	Отказ в выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства	Должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные законодательством Российской Федерации	отрицательный	Приложение 3	Нет	1. В отделе архитектуры и градостроительства администрации Сонковского района на бумажном носителе. 2. В филиал ТОСП в п. Сонково Бежецкого филиала ГАУ Тверской области «МФЦ» на бумажном носителе. 3. Почтовой связью. 4. Через Единый портал.	5 лет	нет
----	--	---	---------------	--------------	-----	---	-------	-----

**Раздел VII. «Технологические процессы предоставления услуги»**

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
<b>1. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию</b>						
<b>(1) Прием и регистрация заявлений и документов</b>						
<b>(1.1.) Прием и регистрация заявлений и документов в Уполномоченном органе</b>						
<b>(1.1.1.) при личном обращении</b>						

1	<p>Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при личном обращении заявителя или его представителя в отдел архитектуры и градостроительства администрации Сонковского района или филиал ТОСП в п. Сонково Бежецкого филиала ГАУ Тверской области «МФЦ»), а также изготовление копии документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), и копии документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя</p>	<p>1. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на соответствие установленным требованиям. В случае обращения представителя заявителя, документ, подтверждающий его полномочия, специалист проверяет на принадлежность лицу, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги, путем сверки данных, указанных в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя, с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя. В случае выявления несоответствия представленных заявителем (его представителем) документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги,</p>	5 минута	Уполномоченный орган	<p>Документационное обеспечение: штамп для заверения документов. Технологическое обеспечение: сканер, принтер</p>	-
---	--	---	----------	----------------------	---	---

		<p>объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.</p> <p>2. В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов специалист делает копию документа, удостоверяющего личность (его представителя), и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя. Специалист заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием ФИО специалиста и даты заверения.</p> <p>В случае предоставления заявителем (его представителя) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием ФИО специалиста и даты заверения. В случае соответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным</p>				
--	--	--	--	--	--	--

		требованиям - переход к выполнению следующего действия				
--	--	--	--	--	--	--

2	<p>Проверка комплектности документов, правильности оформления и содержания представленных документов, соответствия сведений, содержащихся в разных документах</p>	<p>Уполномоченный орган:          - выявляет документы, которые содержат технические ошибки. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении - помогает заявителю собственноручно заполнить заявление либо заполняет заявление с использованием электронного печатающего устройства. Распечатывает заявление и передает его на проверку и подпись заявителю;          - проверяет полноту комплекта документов.          Если заявителем представлен полный комплект документов, необходимых для оказания государственной услуги, переходит к выполнению следующего действия;          Если комплект документов заявителя не полон, сотрудник сообщает заявителю о необходимости предоставления недостающих документов и в случае, если заявитель настаивает на приеме документов, - переходит к выполнению следующего действия</p>	10 минут	Уполномоченный орган	Бланки заявлений, персональный компьютер, принтер	Приложение 1
---	---	---	----------	----------------------	---	--------------

3	Сверка данных представленных документов с данными, указанными в заявлении	Уполномоченный орган: - сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов с информацией, указанной в заявлении, заверяет копии в установленном порядке; - переходит к выполнению следующего действия	1 минута	Уполномоченный орган	-	-
4	Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Уполномоченный орган: - регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений, проставляет на заявлении регистрационный номер и дату его поступления в Уполномоченный орган; - выдает (направляет) расписку о приеме заявления и документов; - сообщает регистрационный номер заявления заявителю; - переходит к выполнению следующего действия	2 минуты	Уполномоченный орган	Журнал регистрации заявлений	Приложение 4

5	Информирование заявителя о сроках предоставления муниципальной услуги	Уполномоченный орган: - информирует заявителя о сроке предоставления государственной услуги, порядке и месте получения результата предоставления государственной услуги; - переходит к выполнению следующего действия	1 минута	Уполномоченный орган	-	-
6	Получение Уполномоченным органом заявления и документов из МФЦ (только при обращении заявителя в МФЦ)	Уполномоченный орган: - осуществляет прием документов; - передает старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ» перечень документов с отметкой о приеме комплекта документов заявителя; - регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений, проставляет на заявлении регистрационный номер и дату его поступления в Уполномоченный орган	15 минут	Уполномоченный орган, старший делопроизводитель филиала ГАУ «МФЦ»	Журнал регистрации заявлений	-
<b>(1.1.2.) при получении документов посредством почтовой связи</b>						



1	Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Уполномоченный орган : - регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов; - передает документы по компетентности исполнения	2 минуты	Уполномоченный орган	Журнал регистрации входящих документов	-
2	Получение Уполномоченным органом заявления и документов из МФЦ (только при обращении заявителя в МФЦ)	Уполномоченный орган: - регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов; - передает документы по компетентности исполнения	20 минут	Уполномоченный орган	Журнал регистрации входящих документов	-
<b>(1.1.3.) при поступлении заявления и документов заявителя в электронном виде через Единый портал</b>						
1	Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Уполномоченный орган: - выводит заявление и документы на бумажный носитель; - регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений; - размещает в «личном кабинете» заявителя на Едином портале информацию о приеме заявления (номер и дату регистрации), а уведомление о размещении информации в «личном кабинете» направляет на адрес электронной почты, указанный	20 минут	Уполномоченный орган	Журнал регистрации заявлений, персональный компьютер, принтер, доступ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет	-

		заявителем в качестве адреса для ведения переписки.				
<b>(1.2.) Прием и регистрация заявлений и документов в МФЦ</b>						
<b>(1.2.1.) при личном обращении</b>						
1	Проверка документа, удостоверяющего личность	Сотрудник проверяет срок действия документа, а также проверяет представленный документ на предмет: - наличия подчисток (основными признаками подчисток являются: взъерошенность волокон, изменение глянца поверхностного слоя бумаги, уменьшение толщины бумаги в месте подчистки, нарушение фоновой сетки. С целью обнаружения подчисток рекомендуется рассмотрение документа в рассеянном, косонаправленном свете с использованием луп различной кратности); - допечаток (основными признаками приписок являются несовпадение горизонтальности расположения печатных знаков в строке, различия размера и рисунка одноименных печатных знаков, различия интенсивности	1 минута	Главный специалист филиала ГАУ «МФЦ»	-	-

		<p>использованного красителя). В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия - информирование заявителя/представителя заявителя о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления государственной услуги и предложение обратиться после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность. В случае соответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям - переход к выполнению следующего действия</p>				
--	--	--	--	--	--	--

2	<p>Проверка комплектности документов, правильности оформления и содержания представленных документов, соответствия сведений, содержащихся в разных документах</p>	<p>Сотрудник:          - выявляет документы, которые содержат технические ошибки. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении - помогает заявителю собственноручно заполнить заявление либо заполняет заявление с использованием электронного печатающего устройства. Распечатывает заявление и передает его на проверку и подпись заявителю;          - проверяет полноту комплекта документов.          Если заявителем представлен полный комплект документов, необходимых для оказания государственной услуги, переходит к выполнению следующего действия.          Если комплект документов заявителя не полон, сообщает заявителю о необходимости предоставления недостающих документов и в случае, если заявитель настаивает на приеме документов, - переходит к выполнению следующего действия</p>	10 минут	<p>Главный специалист филиала ГАУ «МФЦ»</p>	<p>Бланки заявлений, персональный компьютер, принтер</p>	-
---	---	--	----------	---	--	---

3	Сверка данных представленных документов с данными, указанными в заявлении	Сотрудник: - сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов с информацией, указанной в заявлении, заверяет копии в установленном порядке; - переходит к выполнению следующего действия	1 минута	Главный специалист филиала ГАУ «МФЦ»	-	-
4	Информирование заявителя о сроках предоставления муниципальной услуги	Сотрудник - информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, порядке и месте получения результата предоставления государственной услуги; - переходит к выполнению следующего действия	1 минута	Главный специалист филиала ГАУ «МФЦ»	-	-
5	Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Сотрудник: - регистрирует документы в автоматизированной информационной системе ГАУ «МФЦ» (далее - АИС МФЦ); -заполняет расписку о приеме документов и передает ее заявителю; - передает документы ведущему документоведу филиала ГАУ «МФЦ» для формирования электронного дела заявителя	2 минуты	Главный специалист филиала ГАУ «МФЦ»	Персональный компьютер, принтер, АИС МФЦ	-

6	Формирование электронного образа заявления и документов	<p>Ведущий документовед филиала МФЦ в течение рабочего дня по окончании каждого часа самостоятельно отслеживает поступление документов от главных специалистов филиала ГАУ «МФЦ» и принимает зарегистрированные в АИС МФЦ документы с целью их дальнейшей обработки, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- изготавливает электронные копии заявления и документов посредством сканирования бумажных носителей и сохраняет их в АИС МФЦ;</li> <li>- формирует в двух экземплярах перечень документов, передаваемых филиалом ГАУ «МФЦ» в Уполномоченный орган (далее - перечень документов), и приобщает его к комплекту документов заявителя;</li> <li>- регистрирует комплект документов заявителя в журнале регистрации исходящей документации филиала ГАУ «МФЦ»;</li> <li>- передает комплект документов заявителя старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ»</li> </ul>	1 час	Ведущий документовед филиала ГАУ «МФЦ»	Персональный компьютер, МФУ, АИС МФЦ, журнал регистрации исходящей документации	-
---	---	--	-------	--	---	---

7	Передача заявления и документов в Уполномоченный орган	Старший делопроизводитель филиала ГАУ «МФЦ» представляет пакет документов в Уполномоченный орган лично или направляет в электронном виде и посредством почтовой связи	1 рабочий день	Старший делопроизводитель филиала ГАУ «МФЦ»	Персональный компьютер, доступ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет	Приложение 6
<b>(1.2.2.) при получении документов посредством почтовой связи</b>						
1	Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Заведующий филиалом ГАУ «МФЦ»: - регистрирует комплект документов заявителя в журнале регистрации входящей документации филиала ГАУ «МФЦ»; - заполняет расписку о приеме документов и направляет ее в адрес заявителя посредством почтовой связи; - вносит в АИС МФЦ сведения о приеме документов; - изготавливает электронные копии заявления и документов посредством сканирования бумажных носителей и сохраняет их в АИС МФЦ; - формирует в двух экземплярах перечень документов, и приобщает его к комплекту документов заявителя; - регистрирует комплект документов заявителя в	2 часа	Заведующий филиалом ГАУ «МФЦ»	Журнал регистрации входящей документации филиала ГАУ «МФЦ», персональный компьютер, МФУ, АИС МФЦ, журнал регистрации исходящей документации	-

		журнале регистрации исходящей документации филиала ГАУ «МФЦ»; - передает комплект документов заявителя старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ» для отправки (передачи) в Уполномоченный орган				
2	Передача заявления и документов в Уполномоченный орган	Старший делопроизводитель филиала ГАУ «МФЦ» представляет пакет документов в Уполномоченный орган лично или направляет в электронном виде и посредством почтовой связи	1 рабочий день	Старший делопроизводитель филиала ГАУ «МФЦ»	Персональный компьютер, доступ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет	Приложение 6
<b>(2) Формирование и направление межведомственных запросов</b>						
<b>(2.1.) Формирование и направление межведомственных запросов</b>						
<b>(2.1.1.) на бумажном носителе</b>						
1	Определение перечня сведений, которые необходимо запросить в органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	Уполномоченный орган: - рассмотрев комплект документов заявителя выявляет перечень документов, подлежащих получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;	15 минут	Уполномоченный орган	-	-



		- переходит к выполнению следующего действия				
2	Формирование и направление межведомственных запросов	Уполномоченный орган готовит проект запроса и отдает его на подпись уполномоченному лицу. Уполномоченное лицо подписывает межведомственный запрос и передает его для регистрации и отправки адресату. Уполномоченный орган: - регистрирует межведомственный запрос в журнале регистрации исходящих документов; - копию межведомственного запроса передает для приобщения к делу заявителя; - направляет межведомственный запрос адресату	1 рабочий день	Уполномоченный орган	Персональный компьютер, принтер, журнал регистрации исходящих документов	-

3	Ожидание ответов на межведомственные запросы	В случае неполучения в установленный срок ответов на межведомственные запросы Уполномоченный орган должен принять меры по выяснению причин не поступления ответов на межведомственные запросы и (при необходимости) направить повторные межведомственные запросы. Непредставление (несвоевременное представление) исполнительными органами государственной власти, органами местного самоуправления или подведомственными указанным органам организациями ответов на межведомственные запросы не может являться основанием для отказа Уполномоченным органом заявителю в предоставлении муниципальной услуги	5 рабочих дней	Уполномоченный орган	-	-
4	Регистрация ответов, поступивших на межведомственные запросы, приобщение их к делу заявителя	При поступлении в Уполномоченный орган ответов на межведомственные запросы (в том числе полученных от филиалов ГАУ «МФЦ») они регистрируются Уполномоченным органом в	1 рабочий день.	Уполномоченный орган	Журнал регистрации входящих документов, дело заявителя	-

		журнале регистрации входящих документов и передаются сотруднику, который помещает их в дело заявителя				
<b>(2.1.2.) в электронной форме</b>						
1	Определение перечня сведений, которые необходимо запросить в органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	Уполномоченный орган: - рассмотрев комплект документов заявителя выявляет перечень документов, подлежащих получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия; - переходит к выполнению следующего действия	15 минут	Уполномоченный орган	-	-
2	Формирование и направление межведомственных запросов	Уполномоченный орган готовит проект запроса и направляет его в электронном виде на подпись. Подписанный межведомственный запрос электронной подписью направляется в электронном виде Уполномоченный орган для регистрации и отправки адресату. Уполномоченный орган: - регистрирует межведомственный запрос в журнале регистрации исходящих документов; - распечатывает	1 рабочий день	Уполномоченный орган	Персональный компьютер, принтер, доступ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, электронная подпись, журнал регистрации исходящих документов	-

		<p>межведомственный запрос, проставляет на нем отметку о подписании запроса электронной подписью и передает его для приобщения к персональному делу заявителя;</p> <p>- направляет межведомственный запрос адресату в электронном виде</p>				
3	Ожидание ответов на межведомственные запросы	<p>В случае неполучения в установленный срок ответов на межведомственные запросы Уполномоченный орган должен принять меры по выяснению причин не поступления ответов на межведомственные запросы и (при необходимости) направить повторные межведомственные запросы.</p> <p>Непредставление (несвоевременное представление) исполнительными органами государственной власти, органами местного самоуправления или подведомственными указанным органам организациями ответов на</p>	5 рабочих дней	Уполномоченный орган	-	-

		межведомственные запросы не может являться основанием для отказа Уполномоченным органом заявителю в предоставлении государственной услуги				
4	Регистрация ответов, поступивших на межведомственные запросы, приобщение к делу заявителя	Уполномоченный орган регистрирует ответ в журнале регистрации входящих документов, после чего передает их в дело заявителя	20 минут	Уполномоченный орган	Журнал регистрации входящих документов, дело заявителя	-
<b>(2.2.) Формирование и направление межведомственных запросов в МФЦ</b>						
<b>(2.2.1.) на бумажном носителе</b>						
1	Определение перечня сведений, которые необходимо запросить в органах и организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги	Сотрудник: - рассмотрев комплект документов заявителя выявляет перечень документов, подлежащих получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия; - переходит к выполнению следующего действия	15 минут	Главный специалист филиала ГАУ «МФЦ»	-	-

2	Формирование и направление межведомственных запросов	<p>Главный специалист филиала ГАУ «МФЦ» готовит проект запроса и отдает его на подпись заведующему филиалом ГАУ «МФЦ».</p> <p>Заведующий филиалом ГАУ «МФЦ» подписывает межведомственный запрос (в случае поступления документов заявителя на почтовый адрес филиала ГАУ «МФЦ» - готовит и подписывает межведомственный запрос), после чего передает его ведущему документоведу филиала ГАУ «МФЦ» для регистрации.</p> <p>Ведущий документовед филиала ГАУ «МФЦ»:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- регистрирует межведомственный запрос в журнале регистрации исходящей документации филиала ГАУ «МФЦ» и передает его старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ» для доставки (направления) по принадлежности;</li> <li>Старший делопроизводитель филиала ГАУ «МФЦ» лично доставляет межведомственный запрос адресату либо</li> </ul>	1 рабочий день	<p>Главный специалист филиала ГАУ «МФЦ», заведующий филиалом ГАУ «МФЦ», ведущий документовед филиала ГАУ «МФЦ», старший делопроизводитель филиала ГАУ «МФЦ»</p>	Персональный компьютер, принтер, журнал регистрации исходящей документации	-
---	--	---	----------------	---	--	---

		направляет его посредством почтовой связи				
3	Ожидание ответов на межведомственные запросы	В случае неполучения в установленный срок ответов на межведомственные запросы главный специалист филиала ГАУ «МФЦ» (заведующий филиалом ГАУ «МФЦ») должны принять меры по выяснению причин не поступления ответов на межведомственные запросы и (при необходимости) направить повторные межведомственные запросы. Непредставление (несвоевременное представление) исполнительными органами	5 рабочих дней	Главный специалист филиала ГАУ «МФЦ», заведующий филиалом ГАУ «МФЦ»	-	-

		государственной власти, органами местного самоуправления или подведомственными указанным органам организациями ответов на межведомственные запросы не может являться основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги				
4	Регистрация ответов, поступивших на межведомственные запросы, передача их в Уполномоченный орган	При поступлении в филиал ГАУ «МФЦ» ответов на межведомственные запросы они регистрируются заведующим филиалом ГАУ «МФЦ» в журнале регистрации входящей документации филиала ГАУ «МФЦ», после чего передаются старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ» для последующей передачи в Уполномоченный орган либо направления в Уполномоченный орган почтой и в электронном виде	1 рабочий день.	Заведующий филиалом ГАУ «МФЦ», старший делопроизводитель филиала ГАУ «МФЦ»	Журнал регистрации входящей документации, персональный компьютер, доступ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет	-
<b>(2.2.2.) в электронной форме</b>						
1	Определение перечня сведений, которые необходимо запросить в органах и организациях, участвующих в	Сотрудник: - рассмотрев комплект документов заявителя выявляет перечень документов, подлежащих	15 минут	Главный специалист филиала ГАУ «МФЦ»	-	-



	предоставлении государственной услуги	получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия; - переходит к выполнению следующего действия				
2	Формирование и направление межведомственных запросов	<p>Главный специалист филиала ГАУ «МФЦ» готовит проект запроса и направляет его в электронном виде на подпись заведующему филиалом ГАУ «МФЦ».</p> <p>Заведующий филиалом ГАУ «МФЦ» подписывает межведомственный запрос электронной подписью (в случае поступления документов заявителя на почтовый адрес филиала ГАУ «МФЦ» - готовит и подписывает межведомственный запрос), после чего направляет его ведущему документоведу филиала ГАУ «МФЦ» для регистрации и направления по принадлежности.</p> <p>Ведущий документовед филиала ГАУ «МФЦ» :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- регистрирует межведомственный запрос в журнале регистрации исходящей документации филиала ГАУ «МФЦ» и</li> </ul>	1 рабочий день	Главный специалист филиала ГАУ «МФЦ», заведующий филиалом ГАУ «МФЦ», ведущий документовед филиала ГАУ «МФЦ»	Персональный компьютер, доступ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, журнал регистрации исходящей документации	-

		направляет межведомственный запрос адресату в электронном виде				
3	Ожидание ответов на межведомственные запросы	В случае неполучения в установленный срок ответов на межведомственные запросы главный специалист филиала ГАУ «МФЦ» (заведующий филиалом ГАУ «МФЦ») должны принять меры по выяснению причин не поступления ответов на межведомственные запросы и (при необходимости) направить повторные межведомственные запросы. Непредставление (несвоевременное представление) исполнительными органами государственной власти, органами местного самоуправления или подведомственными	5 рабочих дней	Главный специалист филиала ГАУ «МФЦ», заведующий филиалом ГАУ «МФЦ»	-	-

		указанным органам организациями ответов на межведомственные запросы не может являться основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги				
4	Регистрация ответов, поступивших на межведомственные запросы, передача их в Уполномоченный орган	При поступлении в филиал ГАУ «МФЦ» ответов на межведомственные запросы они регистрируются заведующим филиалом ГАУ «МФЦ» в журнале регистрации входящей документации филиала ГАУ «МФЦ», после чего передаются старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ» для последующей передачи в Уполномоченный орган либо направления в Уполномоченный орган почтой и в электронном виде	1 рабочий день	Заведующий филиалом ГАУ «МФЦ», старший делопроизводитель филиала ГАУ «МФЦ»	Журнал регистрации входящей документации, персональный компьютер, доступ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет	-
<b>(3) Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдача (направление) заявителю документов, оформляемых при предоставлении муниципальной услуги</b>						

1	Анализ представленных документов	Уполномоченный орган: - проводит анализ представленных документов на предмет наличия оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию; - сопоставляет данные, указанные в заявлении, с данными, указанными в копии документа, удостоверяющего личность; - переходит к выполнению следующего действия	15 минут	Уполномоченный орган	Персональный компьютер, доступ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет	-
2	Принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на ввод в эксплуатацию	Уполномоченный орган: - при отсутствии оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию - принимает решение о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию; - при наличии оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию - принимает решение об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию; - переходит к выполнению следующего действия	15 минут	Уполномоченный орган	-	-
2.1.	Оформление разрешения на ввод в эксплуатацию	Уполномоченный орган при принятии решения на ввод в эксплуатацию: - оформляет бланк разрешения на ввод в эксплуатацию;	1 рабочий день	Уполномоченный орган	Бланк разрешения на ввод объекта в эксплуатацию	Приложение 2,3

		- передает бланк разрешения на ввод в эксплуатацию на подпись должностному лицу администрации Сонковского района Тверской области, ответственному за подписание соответствующих документов (далее - уполномоченное должностное лицо)				
2.2.	Оформление отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию	Сотрудник при принятии решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию: - оформляет отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию; - передает отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на подпись должностному лицу администрации Сонковского района Тверской области, ответственному за подписание соответствующих документов (далее - уполномоченное должностное лицо)	1 рабочий день	Уполномоченный орган	Персональный компьютер, принтер	
3	Подписание разрешения на ввод объекта в эксплуатацию/отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию	Уполномоченное должностное лицо подписывает: - разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и передает его сотруднику Уполномоченного органа - отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и	1 рабочий день	Уполномоченный орган	-	-

		передает его в Уполномоченный орган				
4	Направление отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявителю	Уполномоченный орган: - регистрирует отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в журнале регистрации исходящих документов; - делает копию зарегистрированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и передает ее для приобщения к делу заявителя; - направляет отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявителю посредством почтовой связи	2 часа	Уполномоченный орган	Журнал регистрации исходящих документов, копировальное устройство	-
5	Передача дела заявителя на хранение в архив Уполномоченного органа	Сотрудник приобщает копию отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию к делу заявителя и передает его на хранение в архив Уполномоченного органа	15 минут	Уполномоченный орган	-	-
6	Информирование заявителя о готовности разрешения на ввод объекта в эксплуатацию	Уполномоченный орган: в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в Уполномоченный орган либо направления его на почтовый	1 рабочий день	Уполномоченный орган	Печать Уполномоченного органа, телефон, персональный компьютер, доступ к информационно-телекоммуникаци-	Приложение 5

		<p>адрес Уполномоченного органа - информирует заявителя по указанному им контактному телефону о готовности и возможности получения в Уполномоченном органе результата предоставления муниципальной услуги.</p> <p>При изъяснении заявителем желания получить документы в Уполномоченном органе, он должен сделать это в течение 1 рабочего дня после получения информации о готовности документов. На следующий день по истечении указанного срока документы направляются в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении.</p> <p>При изъяснении заявителем желания об отправке документов на его почтовый адрес, документы направляются в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении;</p> <p>в) в случае подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал – размещает</p>			<p>онной сети Интернет</p>	
--	--	--	--	--	--------------------------------	--

		<p>соответствующее уведомление в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а сообщение о размещении уведомления в «личном кабинете» и о возможности получения в Уполномоченном органе результата предоставления муниципальной услуги направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки. Если заявитель в течение 1 рабочего дня не обратится в Уполномоченный орган для получения документов, они направляются в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении;</p> <p>г) в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в филиал ГАУ «МФЦ» либо направления его на почтовый адрес филиала ГАУ «МФЦ» - информирует по телефону заведующего филиалом ГАУ «МФЦ» о готовности документов, являющихся результатом предоставления</p>				
--	--	--	--	--	--	--



		муниципальной услуги, и передает указанные документы старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ».				
7	Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию	Сотрудник в случае явки заявителя в Уполномоченный орган или ГАУ «МФЦ»: - удостоверяет личность заявителя; - выдает заявителю разрешение на ввод объекта в эксплуатацию под роспись Сотрудник в случае неявки заявителя в Уполномоченный орган или ГАУ «МФЦ»: -направляет на почтовый адрес заявителя	15 минут;	Уполномоченный орган, ГАУ «МФЦ»	Журнал регистрации заявлений	-

**Раздел VIII. «Особенности предоставления услуги в электронной форме»**

Способ получения заявителем 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 иных 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» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги
1	2	3	4	5	6	7
<b>Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства</b>						

<p>1. Официальный сайт администрации Сонковского района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»: <a href="http://www.сонковский-район.рф">www.сонковский-район.рф</a>.</p> <p>2. Единый портал государственных услуг (<a href="http://www.gosuslugi.ru">www.gosuslugi.ru</a>).</p> <p>3. Электронная почта администрации Сонковского района: <a href="mailto:admin@sonkovo.ru">admin@sonkovo.ru</a>.</p> <p>4. По телефонам 8 (48246) 2-13-88 (отдел архитектуры и градостроительства) и 2-13-54 (приёмная, глава Сонковского района).</p> <p>5. филиал ТООСП в п. Сонково Бежецкого филиала ГАУ Тверской области «МФЦ»: телефоны: 8 930 161 05 66</p>	<p>1. Официальный сайт ГАУ «МФЦ» в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»: <a href="http://www.mfc-tver.ru">www.mfc-tver.ru</a></p>	<p>1. Через экранную форму на Едином портале государственных услуг <a href="http://www.gosuslugi.ru">www.gosuslugi.ru</a></p>	<p>Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе</p>	<p>-</p>	<p>1. Личный кабинет заявителя на Едином портале государственных услуг</p>	<p>Жалоба может быть подана:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. В администрацию Сонковского района по адресу: 171450, Тверская область, пгт Сонково, пр-кт Ленина, д. 24;</li> <li>2. В филиал ТООСП в п. Сонково Бежецкого филиала ГАУ Тверской области «МФЦ» по адресу: 171450, Тверская область, пгт Сонково, пр-кт Ленина, дом 24;</li> <li>3. Посредством почтовой связи;</li> <li>4. Через сайт администрации Сонковского района - <a href="http://www.сонковский-район.рф">www.сонковский-район.рф</a>;</li> <li>5. Через Единый портал - <a href="http://www.gosuslugi.ru">www.gosuslugi.ru</a>;</li> <li>6. При личном приеме заявителя должностными лицами администрации Сонковского района.</li> </ol>
---	---	---	---	----------	--	--

Приложение 1

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства,  
реконструкции объектов капитального строительства»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

Руководителю \_\_\_\_\_  
(наименование Уполномоченного органа)

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

Застройщик

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица (ФИО физического лица))

\_\_\_\_\_  
ИНН, юридический и почтовый адрес; ФИО руководителя;

\_\_\_\_\_  
телефон; банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с,

\_\_\_\_\_  
БИК)

Прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию по объекту

\_\_\_\_\_  
(указать наименование объекта с его технико-экономическими

показателями: площадь застройки, площадь здания, строительный объем, количество квартир,

\_\_\_\_\_  
этажность и другое)

Строительство/реконструкция осуществлялось(ась)

\_\_\_\_\_  
(указать количество этапов

очередей и (или) пусковых комплексов)

на земельном участке по адресу:

\_\_\_\_\_  
(город, район, улица, номер участка)

площадью \_\_\_\_\_

м<sup>2</sup>, кадастровый

№ \_\_\_\_\_

При этом сообщаю:

право на пользование землей закреплено

\_\_\_\_\_  
(наименование документа и уполномоченной

организации его выдавшей)

от « \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

градостроительный план земельного участка № \_\_\_\_\_

утвержден

(наименование документа и уполномоченной организации его выдавшей)

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ ,  
 проектная документация на строительство объекта разработана

(наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адрес, ФИО руководителя, номер

\_\_\_\_\_ ,  
 телефона, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)  
 имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное

(наименование документа и уполномоченной организации его выдавшей)

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ ,  
 и согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями и органами  
 архитектуры и градостроительства:

- положительное заключение экспертизы проектной документации

(наименование уполномоченной организации его выдавшей)

Проектная документация утверждена

(наименование документа и уполномоченной организации его выдавшей)

за № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

Одновременно ставлю Вас в известность, что: строительство/ реконструкция  
 осуществлялось(ась)

(источник финансирования, банковские реквизиты и номер счета)

Лицо, осуществляющее строительство/реконструкцию: \_\_\_\_\_

(наименование, ОГРН, ИНН, почтовый и юридический адрес, ФИО руководителя, телефон, банковские

реквизиты)

функции заказчика в соответствии с договором

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ осуществлял

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адрес, ФИО руководителя, номер

\_\_\_\_\_ ,  
 телефона, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

строительный контроль в соответствии с договором

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ осуществлял

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адрес, ФИО руководителя, номер

\_\_\_\_\_ ,  
 телефона, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

К настоящему заявлению прилагаются:

№ п/п	Реквизиты документа	Количество экземпляров


Застройщик:

М.П.

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (дата)

Принял документы:

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (дата)

Приложение 2

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства,  
реконструкции объектов капитального строительства»

Кому \_\_\_\_\_  
(наименование застройщика  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество - для граждан,  
\_\_\_\_\_  
полное наименование организации - для  
\_\_\_\_\_  
юридических лиц), его почтовый индекс  
\_\_\_\_\_  
и адрес, адрес электронной почты) \_\_\_\_\_ <1>

**РАЗРЕШЕНИЕ  
на ввод объекта в эксплуатацию**

Дата \_\_\_\_\_ <2> N \_\_\_\_\_ <3>

I. \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти,  
\_\_\_\_\_  
или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа  
\_\_\_\_\_  
местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на ввод объектов 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; завершеного работами по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагивались конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта <4>,

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта (этапа) капитального строительства, в соответствии с проектной документацией,  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ <5>

\_\_\_\_\_  
, 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) \_\_\_\_\_ <6>

на земельном участке (земельных участках) с кадастровым номером <7>:

\_\_\_\_\_  
строительный адрес <8>: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

В отношении объекта капитального строительства выдано разрешение на строительство,  
N \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_,

орган, выдавший разрешение на строительство \_\_\_\_\_. <9>

## II. Сведения об объекте капитального строительства <10>

Наименование показателя	Единица измерения	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 <11>	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-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели <12>			



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 в том числе:	шт./кв. м		
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 <12>			
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 <12>			
<b>4. Линейные объекты</b>			
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 <12>			
<b>5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов &lt;13&gt;</b>			
Класс энергоэффективности здания			
Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади	кВт * ч/м <sup>2</sup>		
Материалы утепления наружных ограждающих конструкций			

Заполнение световых проемов			
-----------------------------	--	--	--

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию недействительно без технического плана

<14>.

(должность уполномоченного сотрудника органа, осуществляющего выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)	(подпись)	(расшифровка подписи)
--	-----------	-----------------------

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

<1> Указываются:

- фамилия, имя, отчество (если имеется) гражданина, если основанием для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является заявление физического лица;

- полное наименование организации в соответствии со статьей 54 Гражданского кодекса Российской Федерации, если основанием для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является заявление юридического лица.

<2> Указывается дата подписания разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

<3> Указывается номер разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, присвоенный органом, осуществляющим выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, который имеет структуру А-Б-В-Г, где:

А - номер субъекта Российской Федерации, на территории которого планируется к строительству (реконструкции) объект капитального строительства (двухзначный).

В случае, если объект расположен на территории двух и более субъектов Российской Федерации, указывается номер «00»;

Б - регистрационный номер, присвоенный муниципальному образованию, на территории которого планируется к строительству (реконструкции) объект капитального строительства. В случае, если объект расположен на территории двух и более муниципальных образований, указывается номер «000»;

В - порядковый номер разрешения на строительство, присвоенный органом, осуществляющим выдачу разрешения на строительство;

Г - год выдачи разрешения на строительство (полностью).

Составные части номера отделяются друг от друга знаком «-». Цифровые индексы обозначаются арабскими цифрами.

Для федеральных органов исполнительной власти и Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» в конце номера может указываться условное обозначение такого органа, Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом», определяемый ими самостоятельно.

<4> Оставляется один из перечисленных видов объектов, на который оформляется разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, остальные виды объектов зачеркиваются.

<5> В случае выдачи разрешения на ввод объектов использования атомной энергии в эксплуатацию указываются данные (дата, номер) лицензии на право ведения работ в области использования атомной энергии, включающие право эксплуатации объекта использования атомной энергии.

Разрешение на ввод в эксплуатацию этапа строительства выдается в случае, если ранее было выдано разрешение на строительство этапа строительства объекта капитального строительства.

Кадастровый номер указывается в отношении учтенного в государственном кадастре недвижимости реконструируемого объекта.

<6> Указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии - адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов - указывается адрес, состоящий из наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования.

<7> Указывается кадастровый номер земельного участка (земельных участков), на котором (которых), над или под которым (которыми) расположено здание, сооружение.

<8> Указывается только в отношении объектов капитального строительства, разрешение на строительство которых выдано до вступления в силу постановления Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221

«Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, N 48, ст. 6861).

<9> Указываются реквизиты (дата, номер) разрешения на строительство в соответствии со сведениями, содержащимися в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности.

<10> Сведения об объекте капитального строительства (в отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела).

В столбце «Наименование показателя» указываются показатели объекта капитального строительства;

в столбце «Единица измерения» указываются единицы измерения;

в столбце «По проекту» указывается показатель в определенных единицах измерения, соответствующих проектной документации;

в столбце «Фактически» указывается фактический показатель в определенных единицах измерения, соответствующих проектной документации.

<11> Количество вводимых в соответствии с решением в эксплуатацию зданий, сооружений, должно соответствовать количеству технических планов, сведения о которых приведены в строке «Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию недействительно без технического плана».

<12> Указываются дополнительные характеристики объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета.

<13> В отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела.

<14> Указывается:

дата подготовки технического плана;

фамилия, имя, отчество (при наличии) кадастрового инженера, его подготовившего;

номер, дата выдачи квалификационного аттестата кадастрового инженера, орган исполнительной власти субъектов Российской Федерации, выдавший квалификационный аттестат, дата внесения сведений о кадастровом инженеру в государственный реестр кадастровых инженеров.

В случае принятия решения о вводе в эксплуатацию нескольких зданий, сооружений приводятся сведения обо всех технических планах созданных зданий, сооружений.

Приложение 3

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства,  
реконструкции объектов капитального строительства»

Кому \_\_\_\_\_

(наименование застройщика

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество - для граждан,

\_\_\_\_\_  
полное наименование организации - для юридических лиц,

\_\_\_\_\_  
его почтовый индекс и адрес)

**ОТКАЗ  
в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование Уполномоченного органа)

руководствуясь статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, отказывает в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

\_\_\_\_\_  
(ненужное зачеркнуть)

объекта капитального строительства \_\_\_\_\_

(наименование объекта капитального

\_\_\_\_\_  
строительства в соответствии с проектной документацией, краткие проектные

\_\_\_\_\_  
характеристики, описание этапа строительства, реконструкции, если

\_\_\_\_\_  
разрешение выдается на этап строительства, реконструкции)

расположенного по адресу \_\_\_\_\_

(полный адрес объекта капитального

\_\_\_\_\_  
строительства с указанием субъекта Российской Федерации,

\_\_\_\_\_  
административного района и т.д. или строительный адрес)

на основании: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
(Наименование должности руководителя  
Уполномоченного органа)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение 4

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства,  
реконструкции объектов капитального строительства»

**Расписка  
в принятии документов к рассмотрению**

\_\_\_\_\_

наименование Уполномоченного органа

\_\_\_\_\_

наименование филиала ГАУ «МФЦ»

ОТ

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя - физического лица, наименование заявителя - юридического лица)

приняты к рассмотрению следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Нали- чие доку- ментов	Кол- во лис- тов
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

Дата приема документов \_\_\_\_\_

Документы принял

\_\_\_\_\_

(Должность, фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение 5

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства,  
реконструкции объектов капитального строительства»

Реквизиты  
Уполномоченного органа

Наименование (ФИО) заявителя  
Почтовый адрес заявителя

**Уведомление  
о готовности результата предоставления муниципальной услуги**

\_\_\_\_\_ (наименование Уполномоченного органа)  
информирует Вас о рассмотрении документов на получение разрешения на ввод объекта в  
эксплуатацию

\_\_\_\_\_ (наименование объекта капитального строительства)

расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_

результат: \_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах в 1 экземпляре.

\_\_\_\_\_  
(Наименование должности руководителя  
Уполномоченного органа)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)



Приложение 6

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства,  
реконструкции объектов капитального строительства»

**Перечень документов,  
передаваемых**

---

(наименование филиала ГАУ «МФЦ»)

**В**

---

(наименование Уполномоченного органа)

Муниципальная услуга: «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

Заявление \_\_\_\_\_  
(регистрационный номер заявления)

Заявителем представлены следующие документы:

1. Наименование документа (вид документа: оригинал/копия/нотариальная копия/справочные сведения)
2. Наименование документа (вид документа: оригинал/копия/нотариальная копия/справочные сведения)
3. Наименование документа (вид документа: оригинал/копия/нотариальная копия/справочные сведения)
4. Наименование документа (вид документа: оригинал/копия/нотариальная копия/справочные сведения)
5. Наименование документа (вид документа: оригинал/копия/нотариальная копия/справочные сведения)

Документы передал:

---

(фамилия, имя, отчество и должность специалиста филиала ГАУ «МФЦ»)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись специалиста филиала ГАУ «МФЦ»)

Документы принял

---

(фамилия, имя, отчество и должность сотрудника Уполномоченного органа)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись сотрудника Уполномоченного органа)

