

УТВЕРЖДАЮ:

Первый заместитель главы администрации
Туркменского муниципального округа
Ставропольского края



С.А. Тур

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА
предоставления администрацией Туркменского муниципального 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 Туркменского муниципального округа Ставропольского края
2.	Номер услуги в федеральном реестре	2600000000163485858
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	Постановление администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края от 28 мая 2021 года № 472 « Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Туркменского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги « Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию»
6.	Перечень «подуслуг»	нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	1. Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос). 2. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ)* 3. Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ)* 4. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу*.

* При наличии технической возможности

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»»

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания для отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
						Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ		
При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию										
5 рабочих дней (со дня принятия заявления о предоставлении услуги и документов, подлежащих представлению заявителем)	-	нет	1. Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. 2. Несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения	нет	-	нет	-	-	1. Личное обращение в орган, предоставляющий услугу 2. Личное обращение в МФЦ 3. ЕПГУ* 4. РПГУ* 5. Почтовая связь	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу 3. Направление электронного документа,

* При наличии технической возможности

			<p>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 объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев различия данных о площади объекта капитального строитель-</p>							<p>подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты. 4. Почтовая связь</p>
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	---

			<p>ства, 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 машиномест (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 отношению к данным о площади такого объекта капитального строительства, указанной в</p>							
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

			<p>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>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 разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в установленном законодательством случаях, и строящийся, реконструируемый объект</p>							
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

			<p>капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.</p> <p>6. Невыполнение заявителем требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, о предоставлении в Комитет сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и одного экземпляра копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2⁸ - 10 и 11¹ части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с</p>						
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--

			обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	1. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию						
1	Физические лица, завершившие на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, линейных объектов	<p>1. Документ, удостоверяющий личность:</p> <p>1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации</p> <p>1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)</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 его содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</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 фотогра-</p>	Имеется	1. Любые лица, действующие от имени заявителя на основании доверенности	<p>1.1. Документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации</p> <p>1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)</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 его содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</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>фии, 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).</p> <p>4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью</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 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>
	1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации	<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>			1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации	<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>
	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>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>			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>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>

		1.5. Удостоверение беженца	<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 			1.5. Удостоверение беженца	<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
		1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу	<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 			1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу	<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
		1.7. Вид на жительство в Российской Федерации	<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 			1.7. Вид на жительство в Российской Федерации	<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>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>			<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 подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>
		<p>2. Правоустанавливающие документы на земельный участок, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости: 2.1. Свидетельство о праве собственности на землю (выданное земельным комитетом, исполнительным комитетом Совета народных депутатов МО). 2.2. Государственный акт о праве пожизненного наследуемого владения земельным участком (праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком) (выданный исполнительным комитетом</p>	<p>1. Должны быть действительными на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</p>			<p>1.2. Доверенность</p>	<p>1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых 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>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, 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 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 приемки объекта капитального строительства в случае осуществления строительства 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>2. Законные представители: 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>4. Акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, ре-</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной слуги.</p>			<p>2.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации</p>	<p>1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утра-</p>

		<p>конструированного объекта капитального строительства проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного Кодекса Российской Федерации), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов</p>	<p>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>		(форма № 2П)	<p>ты или переоформления паспорта. 2. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфокарточной 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 заверением печатью</p>
		<p>5. Документы, подтверждающие ответственность построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям (при их наличии), а также документы, подтверждающие передачу гарантирующим поставщикам электрической энергии в эксплуатацию прибо-</p>	<p>1. Должны быть действительными на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых 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 подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</p>

		<p>ров учета электрической энергии многоквартирных домов и помещений в многоквартирных домах, подписанные представителями гарантирующих поставщиков электрической энергии</p>					
		<p>6. Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка (за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание 			<p>2.1.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Должен прилагаться 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 его содержание
		<p>7. Документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате</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>2.1.5. 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

	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					слов и других исправлений. 5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание 6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью
	8. Технический план объекта капитального строительства	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			2.1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу	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
	9. Соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка в случае установления сервитута (при отсутствии сведений о регистрации сервитута в ЕГРН)	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			2.1.7. Вид на жительство в Российской Федерации	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
	10. Решение об установлении публичного сервитута в случае установления публичного	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых			2.1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых

		сервитута (при отсутствии сведений о регистрации публичного сервитута в ЕГРН)	слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание				слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание
						2.1.9. Свидетельство о государственной регистрации рождения, выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае регистрации рождения в иностранном государстве)	1. Документ не содержит опечаток, приписок, исправлений и повреждений. 2. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. 3. Подписан соответствующим лицом и заверен печатью
					2.2. Опекун или попечитель	2.2.1. Документ, удостоверяющий личность: Паспорт гражданина РФ	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной слуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.
						2.2.2. 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, изго-

						<p>товляется 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 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>
					2.2.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации	<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>
					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>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>2.2.5. 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>2.2.6. 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>2.2.7. 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>2.2.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ</p> <p>2.2.9. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)</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>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 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>
2	Юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов госу-	2. Правоустанавливающие документы на земельный участок, право на который не зарегистрировано в Едином	1. Должны быть действительными на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.	Имеется	1. Любые лица, действующие от имени заявителя на основании доверенности	1.1. Документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени заявителя: паспорт гражданина Россий-	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых

	<p>дарственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), завершившие на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, линейных объектов</p>	<p>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 пожизненного наследуемого владения земельным участком (праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком) (выданный исполнительным 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 (выдан-</p>	<p>3. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</p>			<p>ской Федерации</p>	<p>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>ное 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 между гражданами и (или) юридическими лицами), договор о переуступке прав (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами).</p>				
--	--	---	--	--	--	--

		<p>ченный между гражданами и (или) юридическими лицами), 2.9. Решение суда</p>					
		<p>3. Акт приемки объекта капитального строительства в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</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. 2. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфокарточной 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 заверением печатью</p>
		<p>4. Акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (в части соответствия проектной документа-</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p>			<p>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 подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</p>

		<p>ции требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного Кодекса Российской Федерации), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов</p>					
		<p>5. Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям (при их наличии), а также документы, подтверждающие передачу гарантирующим поставщикам электрической энергии в эксплуатацию приборов учета электрической энергии многоквартирных домов и помещений в многоквартирных домах, подписанные пред-</p>	<p>1. Должны быть действительными на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его 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. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Должен прилагаться 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 его содержание</p>

		ставителями гарантирующих поставщиков электрической энергии					
		6. Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного (за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта)	1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание			1.5. Удостоверение беженца	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Записи произведены на русском языке. 3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись. 4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание 6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью
		7. Документ, подтверждающий 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 граждан-	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			1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу	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

		ской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте				
		8. Технический план объекта капитального строительства	<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 			<ol style="list-style-type: none"> 1.7. Вид на жительство в Российской Федерации <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
		9. Соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка в случае установления сервитута (при отсутствии сведений о регистрации сервитута в ЕГРН)	<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 			<ol style="list-style-type: none"> 1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ <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
		10. Решение об установлении публичного сервитута в случае установления публичного сервитута (при отсутствии сведений о регистрации публичного сервитута в ЕГРН)	<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 			<ol style="list-style-type: none"> 1.9. Доверенность <ol style="list-style-type: none"> 1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых 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), све-

							дения о представителе (кому предназначена доверенность), полномочия на совершение определенных действий, дату и место совершения доверенности (прописью), подпись доверителя.
					2. Любые лица, действующие от имени заявителя без доверенности	2.1. Документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени заявителя без доверенности: паспорт гражданина Российской Федерации	<ol style="list-style-type: none"> 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.
						2.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)	<ol style="list-style-type: none"> 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, 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

						<p>также сроке действия (который может быть продлен).</p> <p>4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью</p>
					2.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации	<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>
					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>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>
					2.5. Удостоверение беженца	<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>
					2.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу	<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>
					2.7. Вид на жительство в Российской Федерации	<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 временного убежища на территории РФ	<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>
					2.9. Документ, под-	1. Должен содержать подписи

						<p>тверждающий право лица без доверенности действовать от имени заявителя: решение (приказ) о назначении или об избрании на должность</p>	<p>должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ.</p> <p>2. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</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>
--	--	--	--	--	--	---	--

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

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник /копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
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 неоговоренных исправлений. 3. Документ не исполнен карандашом. 4. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.	Приложение 1	Приложение 4
2	Документ,	2.1. Паспорт гра-	1 экземпляр, подлинник или но-	Предоставляется	1. Должен быть действительным на срок об-	-	-

	удостоверяющий личность (Предоставляется только один из документов п. 2)	жителя Российской Федерации	<p>тарифно 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 специалистом 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. 	гражданами РФ	<p>ращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <ul style="list-style-type: none"> 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. 		
		2.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и 	Предоставляется в случае утраты или переоформления паспорта гражда-	<p>1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта.</p>	-	-

	Федерации (форма № 2П)	<p>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>нина Российской Федерации</p>	<ol style="list-style-type: none"> 2. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфокарточной 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 заверением печатью 		
	2.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации	<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 ус-</p>	<p>Может быть представлено для удостоверения личности военнослужащего РФ</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>лугу:</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. 				
	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>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. Установление личности. 3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 4. Формирование в дело копии. <ul style="list-style-type: none"> - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: <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. 	Предоставляется для удостоверения личности иностранного гражданина	<ol style="list-style-type: none"> 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Должен прилагаться 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 	-	-	
	2.5. Удостоверение беженца	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 	Предоставляется для удостоверения личности лиц (не граждан Российской Федерации), признанных бе-	<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, 	-	-	

			<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>	женцами	<p>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>		
	2.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу	<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>	Предоставляется для удостоверения личности лиц, ходатайствующих о признании беженцем на территории Российской Федерации	<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>теля.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.</p>				
	2.7. Вид на жительство в Российской Федерации	<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>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 временного убежища на территории РФ	<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 требо-</p>	<p>Предоставляется для удостоверения личности лица, получившего временное убежище на территории РФ</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>ваниям.</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>				
	2.9. Разрешение на временное проживание	<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</p>	<p>Предоставляется для удостоверения личности лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации и не имеющих документа, удостоверяющего личность</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>	-	-	

			электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.				
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя	3.1. Доверенность	<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: <ol style="list-style-type: none"> 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, удостоверенная нотариусом. 3. Приобщение к делу копии, в которой содержится следующая информация: номер документа (при наличии), кем, когда выдан, фамилия, имя, отчество представителя. <ul style="list-style-type: none"> - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: <ol style="list-style-type: none"> 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. 	Представляется при обращении уполномоченного представителя заявителя	<ol style="list-style-type: none"> 1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых 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>3.2. Свидетельство о государственной регистрации рождения, выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае регистрации рождения в иностранном государстве)</p>	<p>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 (в случае непредставления копия изготавливается специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ), копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ. 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.</p>	<p>Представляется при обращении родителей несовершеннолетних детей</p>	<p>1. Документ не содержит опечаток, приписок, исправлений и повреждений. 2. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. 3. Подписан соответствующим лицом и заверен печатью</p>	-	-
		<p>3.3. Документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени заявителя: решение (приказ) о назначении или избрании физического лица на</p>	<p>1 экземпляр, копия, заверенная заявителем. Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p>	<p>Представляется при обращении лица, обладающего правом действовать от имени заявителя без доверенности.</p>	<p>1. Должно содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ. 2. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 3. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать</p>	-	-

		должность	<p>2. Формирование в дело.</p> <ul style="list-style-type: none"> - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: <ol style="list-style-type: none"> 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. 		его содержание.		
4	<p>Правоустанавливающие документы на земельный участок, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (при наличии)</p>	<p>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, исполнительным комитетом Совета народных депутатов МО).</p> <p>4.2. Государственный акт о праве пожизненного наследуемого владения земельным участком (праве постоянного (бессрочного) пользования земельным</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: <ol style="list-style-type: none"> 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, удостоверенная нотариусом. 3. Формирование в дело копии. <ul style="list-style-type: none"> - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Специалист МФЦ формирует 	<p>Если право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Текст документа написан разборчиво. 2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. 3. Документ не исполнен карандашом. 4. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания. 5. Не истек срок действия представленных документов. 	-	-

		<p>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 (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов).</p> <p>4.5. Свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования землей (выданное земельным комитетом, исполнительным органом сельского (поселкового) Совета народных депутатов).</p> <p>4.6. Договор аренды земельного участка (выданный органом ме-</p>	<p>электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа.</p> <p>3. Формирование в дело копии, представленной заявителем.</p>				
--	--	---	--	--	--	--	--

		<p>стного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами).</p> <p>4.7. Договор купли-продажи (выданный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами).</p> <p>4.8. Договор дарения (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами), договор о переуступке прав (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами),</p> <p>4.9. Решение суда</p>					
5.	Акт приемки объекта капитального строительства	Акт приемки объекта капитального строительства	<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. Формирование в дело.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим ус-</p>	В случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора	<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>лугу:</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. 				
6.	<p>Акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного Кодекса Российской Федерации), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов</p>	<p>Акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного Кодекса Российской Федерации), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов</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. <ul style="list-style-type: none"> - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям, формирование в дело. 		<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 их содержание 4. Не истек срок действия представленных документов. 5. Документ подписывается 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) 	-	

	бованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов						
7.	Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям (при их наличии)	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, удостоверенная нотариусом. 3. Формирование в дело копии. - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соот-	Предоставляется один из документов пп.7.1. – 7.2., документ предоставляется 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	-	-

			<p>ветствие 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>				
		7.2. Справка ресурсоснабжающей организации, осуществляющей эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения	<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) документа, возвращает заявителю подлинник документа.</p> <p>3. Формирование в дело копии, представленной заявителем.</p>		<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.	Документы,	Акт приема-	1 экземпляр, подлинник и копия.	Предоставляется в	1. Должен быть действительным на срок об-		

	подтверждающие передачу гарантирующим поставщикам электрической энергии в эксплуатацию приборов учета электрической энергии многоквартирных домов и помещений в многоквартирных домах	передачи индивидуальных, общих (квартирных) и коллективных (общедомовых) приборов учета, установленных в жилых и нежилых помещениях многоквартирного дома	<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. Копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверенная нотариусом. 3. Формирование в дело копии. <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. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа. 3. Формирование в дело копии, представленной заявителем. 	случае обращения за выдачей разрешения на ввод многоквартирного дома в эксплуатацию	<p>ращения за предоставлением услуги.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. Не истек срок действия представленных документов. 5. Документ подписывается застройщиком и гарантирующим поставщиком электрической энергии 		
9.	Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства	Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-	<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. 	За исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта	<ol style="list-style-type: none"> 1. Должен быть действительной 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 их содержание 4. Не истек срок действия представленных документов. 	-	-

	го строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка	технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка	2. Формирование в дело. - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям, формирование в дело.		5. Документ подписывается лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора)		
10.	Документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательст-	Полис страхования гражданской ответственности опасных объектов	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, удостоверенная нотариусом. 3. Формирование в дело копии. - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соот-	нет	1. Должен быть действительной 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 их содержание 4. Не истек срок действия представленных документов.	-	-

	вом Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте		ветствие установленным требованиям. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа. 3. Формирование в дело копии, представленной заявителем.				
11.	Технический план объекта капитального строительства	Технический план объекта капитального строительства, подготовленный в форме электронного документа и заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью кадастрового инженера (на электронном носителе)	1 экземпляр, подлинник и копия Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование в дело. - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям, формирование в дело.	нет	1. Должен соответствовать требованиям действующего законодательства. 2. Документ должен быть заверен подписью и печатью кадастрового инженера, подготовившего такой план	-	-
12.	Соглашение об установлении сервитута в	Соглашение об установлении сервитута в отношении земельного	1 экземпляр, подлинник и копия. Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и	В случае установления сервитута (при отсутствии сведений о реги-	1. Текст документа написан разборчиво. 2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.	-	-

	отношении земельного участка	участка	<p>органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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, удостоверенная нотариусом. 3. Приобщение к делу копии, в которой содержится следующая информация: номер документа (при наличии), сведения о земельном участке (части земельного участка), в отношении которого установлен сервитут, подписи. <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. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа. 3. Формирование в дело копии, представленной заявителем. 	страции сервитута в ЕГРН)	<ol style="list-style-type: none"> 3. Документ не исполнен карандашом. 4. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания. 5. Не истек срок действия представленных документов. 		
13.	Решение об установлении публичного сервитута	Решение об установлении публичного сервитута	<p>1 экземпляр, подлинник и копия.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p>	В случае установления публичного сервитута (при отсутствии сведений о регистрации публичного серви-	<ol style="list-style-type: none"> 1. Текст документа написан разборчиво. 2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. 3. Документ не исполнен карандашом. 4. Документ не имеет серьезных повреждений, 		

		<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. Приобщение к делу 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>	тута в ЕГРН)	<p>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»

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию								
-	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объекты недвижимости (здания, строения, сооружения)	Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объекты недвижимости (здание, строение и (или) сооружение) или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений	Орган, предоставляющий услугу	Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр)	Прием обращений в ФГИС ЕГРН VS00376v004-RRTR02	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)	-	-
	Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земель-	Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок в том числе соглашение (сведения)	Орган, предоставляющий услугу	Федеральная служба государственной регистрации кадастра и	Прием обращений в ФГИС ЕГРН	3 рабочих дня (направление запроса – в день получения заявления	-	

	ный участок	об установлении сервитута, решение (сведения) об установлении публичного сервитута (в случае установления сервитута, публичного сервитута в отношении земельного участка) или уведомление об отсутствии ЕГРН запрашиваемых сведений		картографии (Росреestr)	VS00376v0 04-RRTR02	направление 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	Орган, предоставляющий услугу	Федеральная налоговая служба России (ФНС)	Выписка из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти VS00051v0 03-FNS001	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 индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем	Орган, предоставляющий услугу	Федеральная налоговая служба России (ФНС)	Выписка из ЕГРИП по запросам органов государственной власти VS00050v0 03-FNS001	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)	-	-

-	<p>Заключение органа государственного строительного надзора (в случае если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 3.8 и 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капи-</p>	<p>Заключение органа государственного строительного надзора (в случае если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 3.8 и 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов</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 7</p>	<p>Приложение 8</p>
---	--	--	--------------------------------------	---	------------	--	---------------------	---------------------

	тального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов							
-	Градостроительный план земельного участка, предоставленный для получения разрешения на строительство	Градостроительный план земельного участка, предоставленный 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 9	Приложение 10
-	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 11	Приложение 12
-	Проект планировки территории и проект межевания территории (в случае строительства, реконструкции)	Проект планировки территории и проект межевания территории (в случае строительства, реконструкции линейного объекта, за ис-	Орган, предоставляющий услугу	Орган местного самоуправления	Нет	3 рабочих дня (направление запроса – в день получения заявления)	Приложение 13	Приложение 14

	конструкции линейного объекта)	ключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не 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)				направление ответа на запрос - 3 рабочих дня, приобщение ответа к личному делу – в день получения ответа на запрос)		
	Решение об установлении публично-го сервитута (в случае установления публично-го сервитута в отношении земельного участка)	Решение об установлении публично-го сервитута (в случае установления публично-го сервитута в отношении земельного участка)	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 15	Приложение 16
	Сведения о государственной регистрации рождения	Сведения о государственной регистрации рождения (в случае непредставления представителем заявителя документа по собственной инициативе для подтверждения полномочий законного представителя)	Орган, предоставляющий услугу	ФНС России	Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении VS01833v0 01-FNS002	3 рабочих дня (направление запроса – в день получения заявления направление ответа на запрос - 3 рабочих дня, приобщение ответа к лич-		

						ному делу – в день получения ответа на запрос)		
	Выписка (сведения) из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства	Сведения об установлении опеки или попечительства представителем заявителя документа по собственной инициативе для подтверждения полномочий законного представителя)	Орган, предоставляющий услугу	Пенсионный фонд Российской Федерации	Запрос в ЕГИССО на получение сведений из реестра лиц, связанных с изменением родительских прав, реестра лиц с измененной дееспособностью и реестра законных представителей VS02423v0 01- PFR002_3T	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)		

Раздел 6. Результат «подуслуги»

№	Документ/ документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги»	Образец документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения невосстановленных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	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 5	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 6	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

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/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.</p> <p>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 действовать 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</p> <p>Проверка комплектности документов, правильности заполнения заявления; проверка соответствия представленных документов следующим требованиям:</p> <p>документы скреплены подписью и печатью (при наличии);</p> <p>в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;</p> <p>документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p> <p>В случае если документы не соответствуют установленной форме, не поддаются прочтению или содержат неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки и указанные</p>	3 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	-	-

		<p>нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, заявителю предоставляется возможность для их устранения.</p>				
		<p>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.</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	-
		<p>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</p>	3 мин.	Специалист МФЦ	-	-
1.1.3.	Изготовление копий документов	<p>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) ко-</p>	3 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: МФУ	-

* При наличии технической возможности

		пий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.				
		<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 документов. 2. Заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения. <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) копий 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, 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. 	3 мин.	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: МФУ	-
1.1.4.	Оформление и про-	1.1.4.1. При личном обращении в орган, предоставляющий	5 мин.	Специалист органа,	Документационное	1. Форма заяв-

* 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

	<p>верка заявления о предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>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 специалист 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>		<p>предоставляющего услугу</p>	<p>обеспечение: форма заявления, образец заявления.</p>	<p>ления (Приложение 1)</p>
		<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 специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю).</p>	<p>5 мин.</p>	<p>Специалист МФЦ</p>	<p>Документационное обеспечение: форма заявления, образец заявления. Технологическое обеспечение: АИС МФЦ; Компьютер</p>	<p>1. Форма заявления (Приложение 1)</p>
<p>1.1.5.</p>	<p>Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<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> <p>1.1.5.2. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу При поступлении заявления в орган, предоставляющий услугу, на бумажном носителе регистрирует заявление в журнале регистрации и (или) региональной и (или) ведомственной ин-</p>	<p>2 мин.</p>	<p>Специалист МФЦ</p>	<p>Технологическое обеспечение: АИС МФЦ; Компьютер</p>	<p>-</p>
			<p>2 мин.</p>	<p>Специалист органа, предоставляющего услугу</p>	<p>Технологическое обеспечение: Компьютер, Доступ к региональной и (или) ведомствен-</p>	

		формационной системе			ной информацион- ной системе	
		1.1.5.3. 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: регистрация заявления, поступившего в рабочее время, осуществляется специалистом в день поступления; регистрация заявления, поступившего в нерабочее время, осуществляется специалистом на следующий рабочий день. После регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ обновляется автоматически.	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	Подготовка и выдача расписки (уведомления) о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги	1.1.6.1. При личном обращении в МФЦ Специалист МФЦ готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в АИС МФЦ. В расписку включаются только документы, представленные заявителем. Экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов. Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов	1 мин	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: АИС МФЦ; компьютер, принтер	-
		1.1.6.2. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу 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.	1 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: компьютер, принтер	Приложение 2
		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	1 рабочий день со дня поступления доку-	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к	

* При наличии технической возможности

		специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе после регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ обновляется автоматически.	ментов		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, передает в орган, предоставляющий услугу с сопроводительным реестром</p>	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема документов в МФЦ	Специалист МФЦ	-	-
		<p>1.1.7.2. При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 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>	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема документов в МФЦ	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: доступ к региональной и (или) ведомственной информационной системе	-
		<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 чаще 1 раза в неделю	Специалист МФЦ	-	-
		<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</p>	1 рабочий день со дня поступления документов	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ, РПГУ, в личный кабинет	

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

** При наличии технической возможности

		заявление и все приложенные документы, поступившие в электронном виде, для выполнения административных процедур по исполнению услуги.			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 представлении 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 направление 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						
1.3.1.	Проверка права на получение муниципальной услуги	1. Проверяет заявление и представленные документы на соответствие установленным требованиям. Проводит проверку документов и на соответствие установленным требованиям. Проводит осмотр объекта капитального строительства, в ходе которого осуществляется проверка соответствия такого объек-	2 рабочих дня со дня поступления заявления и документов, необходимых для пре-	Специалист органа, предоставляющего услугу	нет	-

		<p>та 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 государственный 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>	доставления муниципальной услуги			
1.3.2.	Принятие решение о предоставлении муниципальной услуги	<p>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.</p> <p>2. Передает в порядке делопроизводства лицу, принимающему решение (процедура 1.3.4).</p>		Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: Компьютер, принтер.	-
1.3.3.	Принятие решение об отказе в предоставле-	1. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист органа, предоставляющего ус-		Специалист органа, предоставляющего	Технологическое обеспечение: Ком-	-

	нии муниципальной услуги	лугу, 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).		услугу	пьютер, 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						
1.4.1	Направление результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа (в	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	В день принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставле-	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа в личный кабинет специалиста в регио-	-

* При наличии технической возможности

	случае, если это указано в заявлении)	результат предоставления услуги в установленном порядке и направляет результат предоставления муниципальной услуги на адрес электронной почты в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.	нии) услуги		нальной 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 (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	-
		1.4.2.2. 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.	В день принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги	Специалист органа, предоставляющего услугу	-	-
1.4.2.	Получение результата предоставления услуги МФЦ	Принимает результат предоставления услуги	В день получения результата из 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);	В день обращения заявителя	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: АИС МФЦ; компьютер, принтер	-

* При наличии технической возможности

		б) выдает результат заявителю (представителю заявителя); в) отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей обратился лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.				
1.4.4	Передача не востребованных документов в орган, предоставляющий услугу	Передаёт по сопроводительному реестру в орган, предоставляющий услугу, не востребованные 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 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
1. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию						
1. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу. 2. ЕПГУ* 3. РПГУ*.	1. РПГУ*.	Через экранную форму на ЕПГУ и (или) РПГУ*.	Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	-	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 Туркменского муниципального 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		№	Дата
		В _____ (наименование 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.	Сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (в случае подачи заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства)		
4.	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 _____	
5.	Способы получения результата предоставления услуги (отметить «V»):	
	в случае обращения за предоставлением услуги в орган, предоставляющий услугу	1) на бумажном носителе в органе, предоставляющем услугу
		2) в форме электронного документа по адресу электронной почты: _____
		3) почтой по адресу местонахождения: _____
	в случае обращения за предоставлением услуги в многофункциональный центр	1) на бумажном носителе в многофункциональном центре
		2) в форме электронного документа по адресу электронной почты: _____
в случае обращения за предоставлением услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края	1) в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края	
	2) в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в многофункциональном центре: _____ (указать наименование и адрес многофункционального центра)	
	_____ (подпись)	_____ (инициалы, фамилия)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ		№	Дата
		В _____ (наименование органа местного самоуправления муниципально- го 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.	Сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (в случае подачи заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства)		
4.	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 _____	
5.	Способы получения результата предоставления услуги (отметить «V»):		
	в случае обращения за предоставлением услуги в орган, предоставляющий услугу	1) на бумажном носителе в органе, предоставляющем услугу	
		2) в форме электронного документа по ад-	

		ресу электронной почты: _____
		3) почтой по адресу местонахождения: _____
	в случае обращения за предоставлением услуги в многофункциональный центр	1) на бумажном носителе в многофункциональном центре 2) в форме электронного документа по адресу электронной почты: _____
	в случае обращения за предоставлением услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края	1) в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края 2) в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в многофункциональном центре: _____ (указать наименование и адрес многофункционального центра)
	_____ (подпись)	_____ (инициалы, фамилия)

Приложение 2
к технологической схеме
предоставления администрацией
Туркменского муниципального округа
Ставропольского края муниципальной
услуги «Выдача разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию»

РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Заявитель:

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

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной ус-
луги, представленных заявителем

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров

Дата получения результата предоставления муниципальной услуги:

Способ уведомления заявителя о результате предоставления муницип-
альной услуги:

Принял:

Ф.И.О.

Дата

Подпись

Приложение № 3
к технологической схеме
предоставления администрацией
Туркменского муниципального 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 __. __. __ на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, 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 4
к технологической схеме
предоставления администрацией
Туркменского муниципального округа
Ставропольского края муниципальной
услуги «Выдача разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию»

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

ЗАЯВЛЕНИЕ	№ 1	Дата 23.06.2022
	В администрацию Туркменского муниципального округа Ставропольского края (наименование органа местного самоуправления муниципально-го образования Ставропольского края)	
СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ ИЛИ ПРЕДСТАВИТЕЛЕ ЗАЯВИТЕЛЯ		
1.	О юридическом лице	
	Полное наименование: ОГРН/ИНН:	<i>Сельскохозяйственный производственный кооператив «Лето» 0000000000000/0000000000</i>
	Дата государственной регистрации: <i>10 февраля 2018 года</i>	
2.	Прошу предоставить разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	
	Адрес вводимого в эксплуатацию объекта: <i>356540, Российская Федерация, Ставропольский край, Туркменский район, с. Летняя Ставка, ул. Ленина, 1</i>	
	Наименование вводимого в эксплуатацию объекта: <i>магазин</i>	
3.	Сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (в случае подачи заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства)	<i>отсутствует</i>
4.	Адреса и телефоны заявителя или его представителя	
	Заявитель: телефон адрес:	

	адрес электронной почты _____		
	Представитель заявителя: <i>Иванов Иван Иванович</i> действующий(ая) в интересах <i>Сельскохозяйственного производственного кооператива «Лето»</i> на основании <i>приказа СПК «Лето» от 01.03. 2018 г № 3</i> телефон <i>8(86565)2-00-00</i> адрес электронной почты <i>spk-let@mail.ru</i>		
5.	Способы получения результата предоставления услуги (отметить «V»):		
	в случае обращения за предоставлением услуги в орган, предоставляющий услугу	1) на бумажном носителе в органе, предоставляющем услугу	
		2) в форме электронного документа по адресу электронной почты: _____	
		3) почтой по адресу местонахождения: _____	
	в случае обращения за предоставлением услуги в многофункциональный центр	1) на бумажном носителе в многофункциональном центре	V
		2) в форме электронного документа по адресу электронной почты: _____	
	в случае обращения за предоставлением услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края	1) в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края	
		2) в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в многофункциональном центре: _____ (указать наименование и адрес многофункционального центра)	
	_____ (подпись)	_____ <u>Иванов И.И.</u> _____ (инициалы, фамилия)	

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

ЗАЯВЛЕНИЕ		№ 1	Дата 23.06.2022
		<u>В администрацию Туркменского муниципально- го округа Ставропольского края</u> (наименование органа местного самоуправления муниципально- го образования Ставропольского края)	
СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ ИЛИ ПРЕДСТАВИТЕЛЕ ЗАЯВИТЕЛЯ			
1.	О физическом лице		
	Фамилия, имя, отчество:	<i>Иванов Иван Иванович</i>	
	Вид документа, удостоверяющего личность: <i>паспорт гражданина РФ серия 07 00 номер 000000 выдан Отделом внутренних дел Туркменского района Ставропольского края 00.00.2000г, код подразделения 260-032</i>		
2.	Прошу предоставить разрешение на ввод объекта в эксплуатацию		
	Адрес вводимого в эксплуатацию объекта: <i>Российская Федерация, Ставропольский край, Туркменский район, с. Летняя Ставка, ул. Восточная, 7</i>		
	Наименование вводимого в эксплуатацию объекта: <i>салон-красоты</i>		
3.	Сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (в случае подачи заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства)	отсутствует	
4.	Адреса и телефоны заявителя или его представителя		
	Заявитель: Телефон <i>89090000001</i> адрес: <i>356540, Ставропольский край, Туркменский район, с. Летняя Ставка, ул. Ленина, 1</i> адрес электронной почты <i>ivanov@mailru</i>		
	Представитель заявителя: действующий(ая) в интересах на основании телефон		

	адрес электронной почты _____
5.	Способы получения результата предоставления услуги (отметить «V»):
в случае обращения за предоставлением услуги в орган, предоставляющий услугу	1) на бумажном носителе в органе, предоставляющем услугу
	2) в форме электронного документа по адресу электронной почты: _____
	3) почтой по адресу местонахождения: _____
в случае обращения за предоставлением услуги в многофункциональный центр	1) на бумажном носителе в многофункциональном центре V
	2) в форме электронного документа по адресу электронной почты: _____
в случае обращения за предоставлением услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края	1) в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края
	2) в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в многофункциональном центре: _____ (указать наименование и адрес многофункционального центра)
_____ (подпись)	_____ <u>Иванов И.И.</u> _____ (инициалы, фамилия)

Приложение 5
к технологической схеме
предоставления администрацией
Туркменского муниципального округа
Ставропольского края муниципальной
услуги «Выдача разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию»

ОБРАЗЕЦ

Кому: Иванову Ивану

(наименование застройщика)

Ивановичу

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

356540, Ставропольский край,

полное наименование организации – для

Туркменский район, с. Летняя Ставка,

юридических лиц), его почтовый индекс

ул. Ленина, 1, ivanov@mail.ru

и адрес, адрес электронной почты)

РАЗРЕШЕНИЕ

на ввод объекта в эксплуатацию

Дата 05.05.2022 г.

№ 26-Ru26092000-07-2022

I. Администрация Туркменского муниципального округа Ставропольского края,
(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти, или
Российской Федерации

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; завершенного работами по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагивались конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта;

Салон-красоты

(наименование объекта (этапа)

капитального строительства

в соответствии с проектной документацией, кадастровый номер объекта)

расположенного по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Туркменский район, с. Летняя Ставка, ул. Восточная, 7

(адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным

Постановление администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края от 10 января 2022 г. № 07

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

на земельном участке (земельных участках) с кадастровым номером: 26:09:042801:5

строительный адрес :

В отношении объекта капитального строительства выдано разрешение на строительство, № 26-Ru26092000-01-2020, дата выдачи 00.00.2020 г., орган, выдавший разрешение на строительство Администрация Туркменского муниципального 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	151,3	153
в том числе надземной части	куб. м	151,3	153
Общая площадь	кв. м	52,3	53,9
Площадь нежилых помещений	кв. м	57,3	53,4
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	раб. мест	1	1
Количество помещений	шт	2	2
Вместимость			
Количество этажей		1	1
в том числе подземных	шт	0	0
Сети и системы инженерно-технического обеспечения		электроснабжение	электроснабжение
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		

Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов		монолитный бутобетон	монолитный бутобетон
Материалы стен		пустотелый бетонный камень	мелкие бетонные блоки
Материалы перекрытий		металлические конструкции	металлические конструкции
Материалы кровли		металл профнастил	металл профнастил
Иные показатели			
Площадь застройки	кв.м	59,8	59,8
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			
Площадь застройки	кв.м		
Количество этажей	шт.		
вт.ч. подземных			
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		С	С
Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади	кВт•ч/м ²	87,42	87,42
Материалы утепления наружных ограждающих конструкций		минераловатные плиты	минераловатные плиты
Заполнение световых проемов		пластиковые стеклопакеты	пластиковые стеклопакеты

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию недействительно без технического плана от 00.00.2020 г., кадастровый инженер Сидоров Петр Иванович, аттестат №26-00-000 от 00.00.2012г., выданного Министерством экономического развития Ставропольского края, город Ставрополь, дата внесения сведений о кадастровом инженере в государственный реестр кадастровых инженеров 00.00.2012г.

Глава Туркменского муниципального округа

Ставропольского края

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

подпись

(подпись)

Ф.И.О.

(расшифровка подписи)

“ 09 ” мая 20 22 г.

М.П.

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

ОБРАЗЕЦ УВЕДОМЛЕНИЯ
об отказе в предоставлении услуги

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ТУРКМЕНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

Советская ул., 122
с. Летняя Ставка, 356540
тел. (865-65) 2-16-92/, факс. (865-65) 2-05-01
ОГРН 1202600014979 ИНН 2622005819
КПП 262201001

Иванову Ивану Ивановичу

Адрес: 356540, Ставропольский край,
Туркменский район, с. Летняя Став-
ка, ул. Ленина, д. 1

№ _____

на № _____

Об отказе в предоставлении услуги

Уважаемый Иван Иванович!

Рассмотрев Ваше заявление и документы, необходимые для предоставления услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» по делу № 05-21/231 от 13 марта 2021г., сообщаем следующее.

В соответствии с пунктом 4 части 6 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Вам отказано в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства – Салон-красоты, в связи с несоответствием параметров построенного объекта капитального строительства проектной документации.

Глава Туркменского муниципального округа
Ставропольского края

подпись расшифровка подписи

Сидорова О.П.
Тел. 8(86565) 2-00-00

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

ФОРМА

Межведомственный запрос

Наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос	
Наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос	
В целях предоставления муниципальной услуги	
Нормативный правовой акт, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги	
Просим предоставить заключение	Заключение органа государственного строительного надзора, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов
В отношении объекта капитального строительства	
Данные сведения необходимы для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.	
В соответствии с частью 3.4 статьи 55 Градостроительного кодекса просим подготовить и направить ответ в срок не позднее 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
к технологической схеме
предоставления администрацией
Туркменского муниципального округа
Ставропольского края муниципальной
услуги «Выдача разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию»

ОБРАЗЕЦ

Межведомственный запрос

Наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос	Администрация Туркменского муниципального округа Ставропольского края.
Наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос	Управление Ставропольского края по строительному и жилищному надзору
В целях предоставления муниципальной услуги	«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», номер услуги в федеральном реестре государственных и муниципальных услуг 2600000000163485858
Нормативный правовой акт, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Градостроительный кодекс Российской Федерации, постановление администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края от 28 мая 2021 г. № 472 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Туркменского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»
Просим предоставить заключение	Заключение органа государственного строительного надзора, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов
В отношении объекта капитального строительства	Магазин на земельном участке с кадастровым номером 26:09:042801:5. Адрес: 356540, Ставропольский край, Туркменский район, с. Летняя Ставка, ул. Интернациональная, 7 А.
Данные сведения необходимы для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.	
В соответствии с частью 3.4 статьи 55 Градостроительного кодекса просим подготовить и направить ответ в срок не позднее трех рабочих дней со дня поступления запроса.	
Контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос	Почтовый адрес: 356540, Ставропольский край, Туркменский район, с. Летняя Ставка, ул. Советская, 122. Адрес электронной почты: oag@mail.ru.

Дата направления межведомственного запроса	11 мая 2022 г.
Запрос подготовил	Специалист отдела архитектуры и градостроительства Сидорова Ольга Петровна 8(86565)2 00 00

Заместитель главы администрации
Туркменского муниципального округа
Ставропольского края

подпись расшифровка подписи

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

ФОРМА

Межведомственный запрос

Наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос	
Наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос	
В целях предоставления муниципальной услуги	
Нормативный правовой акт, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги	
Просим предоставить сведения	Градостроительный план земельного участка
В отношении земельного участка	
Данные сведения необходимы для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.	
В соответствии с частью 3.4 статьи 55 Градостроительного кодекса просим подготовить и направить ответ в срок не позднее 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 10
к технологической схеме
предоставления администрацией
Туркменского муниципального округа
Ставропольского края муниципальной
услуги «Выдача разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию»

ОБРАЗЕЦ

Межведомственный запрос

Наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос	Администрация Туркменского муниципального округа Ставропольского края.
Наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос	Отдел архитектуры и градостроительства администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края
В целях предоставления муниципальной услуги	«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», номер услуги в федеральном реестре государственных и муниципальных услуг 2600000000163485858
Нормативный правовой акт, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Градостроительный кодекс Российской Федерации, постановление администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края от 28 мая 2021 г. № 472 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Туркменского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»
Просим предоставить сведения	Градостроительный план земельного участка.
В отношении земельного участка	Кадастровый номер 26:09:042801:5. Адрес: 356540, Ставропольский край, Туркменский район, с. Летняя Ставка, ул. Интернациональная, 7 В.
Данные сведения необходимы для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.	
В соответствии с частью 3.4 статьи 55 Градостроительного кодекса просим подготовить и направить ответ в срок не позднее трех рабочих дней со дня поступления запроса.	
Контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос	Почтовый адрес: 356540, Ставропольский край, Туркменского район, с. Летняя Ставка, ул. Советская, 122. Адрес электронной почты: oag@mail.ru.
Дата направления межведомственного запроса	07 мая 2021 г.
Запрос подготовил	Специалист отдел архитектуры и градостроительства Сидорова Ольга Петровна 8(86565)2 00 00

Заместитель главы администрации
Туркменского муниципального округа
Ставропольского края

подпись расшифровка подписи

Приложение 11
к технологической схеме
предоставления администрацией
Туркменского муниципального округа
Ставропольского края муниципальной
услуги «Выдача разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию»

ФОРМА

Межведомственный запрос

Наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос	
Наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос	
В целях предоставления муниципальной услуги	
Нормативный правовой акт, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги	
Просим предоставить сведения	Разрешение на строительство
В отношении объекта капитального строительства	
Данные сведения необходимы для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.	
В соответствии с частью 3.4 статьи 55 Градостроительного кодекса просим подготовить и направить ответ в срок не позднее 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 12
к технологической схеме
предоставления администрацией
Туркменского муниципального округа
Ставропольского края муниципальной
услуги «Выдача разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию»

ОБРАЗЕЦ

Межведомственный запрос

Наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос	Администрация Туркменского муниципального округа Ставропольского края.
Наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос	Отдел архитектуры и градостроительства администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края
В целях предоставления муниципальной услуги	«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», номер услуги в федеральном реестре государственных и муниципальных услуг 2600000000163485858
Нормативный правовой акт, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Градостроительный кодекс Российской Федерации, постановление администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края от 28 мая 2021 г. № 472 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Туркменского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»
Просим предоставить сведения	Разрешение на строительство
В отношении объекта капитального строительства	Магазин на земельном участке с кадастровым номером 26:09:042801:5. Адрес: 356540, Ставропольский край, Туркменского муниципального район, с. Летняя Ставка, ул. Интернациональная, 7В
Данные сведения необходимы для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.	
В соответствии с частью 3.4 статьи 55 Градостроительного кодекса просим подготовить и направить ответ в срок не позднее трех рабочих дней со дня поступления запроса.	
Контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос	Почтовый адрес: 356540, Ставропольский край, Туркменский район, с. Летняя Ставка, ул. Советская, 122. Адрес электронной почты: oag@mail.ru.

Дата направления межведомственного запроса	07 мая 2021 г.
Запрос подготовил	Специалист отдела архитектуры и градостроительства Сидорова Ольга Петровна 8(86565)2 00 00

Заместитель главы администрации
Туркменского муниципального округа
Ставропольского края

подпись расшифровка подписи

Приложение 13
к технологической схеме
предоставления администрацией
Туркменского муниципального округа
Ставропольского края муниципальной
услуги «Выдача разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию»

ФОРМА

Межведомственный запрос

Наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос	
Наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос	
В целях предоставления муниципальной услуги	
Нормативный правовой акт, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги	
Просим предоставить сведения	Информацию о документации по планировке территории (_____)
В отношении объекта	
Данные сведения необходимы для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.	
В соответствии с частью 3.4 статьи 55 Градостроительного кодекса просим подготовить и направить ответ в срок не позднее 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 14
к технологической схеме
предоставления администрацией
Туркменского муниципального округа
Ставропольского края муниципальной
услуги «Выдача разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию»

ОБРАЗЕЦ

Межведомственный запрос

Наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос	Администрация Туркменского муниципального округа Ставропольского края.
Наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос	Отдел архитектуры и градостроительства администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края
В целях предоставления муниципальной услуги	«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», номер услуги в федеральном реестре государственных и муниципальных услуг 2600000000163485858
Нормативный правовой акт, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Градостроительный кодекс Российской Федерации, постановление администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края от 28 мая 2021 г. № 472 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Туркменского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»
Просим предоставить сведения	Информацию о документации по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории)
В отношении объекта	Линейного объекта орошаемый участок площадью 2500 га на территории Туркменского района Ставропольского края
Данные сведения необходимы для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.	
В соответствии с частью 3.4 статьи 55 Градостроительного кодекса просим подготовить и направить ответ в срок не позднее трех рабочих дней со дня поступления запроса.	
Контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос	Почтовый адрес: 356540, Ставропольский край, Туркменский район, с. Летняя Ставка, ул. Советская, 122. Адрес электронной почты: oag@mail.ru.

Дата направления межведомственного запроса	07 мая 2021 г.
Запрос подготовил	Специалист отдела архитектуры и градостроительства Сидорова Ольга Петровна 8(86565)2 00 00

Заместитель главы администрации
Туркменского муниципального округа
Ставропольского края

подпись расшифровка подписи

Приложение 15
к технологической схеме
предоставления администрацией
Туркменского муниципального округа
Ставропольского края муниципальной
услуги «Выдача разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию»

ФОРМА

Межведомственный запрос

Наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос	
Наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос	
В целях предоставления муниципальной услуги	
Нормативный правовой акт, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги	
Просим предоставить сведения	Решение об установлении публичного сервитута
В отношении земельного участка	
Данные сведения необходимы для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.	
В соответствии с частью 3.4 статьи 55 Градостроительного кодекса просим подготовить и направить ответ в срок не позднее 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 16
к технологической схеме
предоставления администрацией
Туркменского муниципального округа
Ставропольского края муниципальной
услуги «Выдача разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию»

ОБРАЗЕЦ

Межведомственный запрос

Наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос	Администрация Туркменского муниципального округа Ставропольского края.
Наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос	Управление имущественных и земельных отношений администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края
В целях предоставления муниципальной услуги	«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», номер услуги в федеральном реестре государственных и муниципальных услуг 2600000000163485858
Нормативный правовой акт, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Градостроительный кодекс Российской Федерации, постановление администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края от 28 мая 2021 г. № 472 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Туркменского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»
Просим предоставить сведения	Решение об установлении публичного сервитута
В отношении земельного участка	Кадастровый номер 26:09:042801:5. Адрес: 356540, Ставропольский край, Туркменский район, с.Летняя Ставка, ул. Интернациональная, 7В.
Данные сведения необходимы для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.	
В соответствии с частью 3.4 статьи 55 Градостроительного кодекса просим подготовить и направить ответ в срок не позднее трех рабочих дней со дня поступления запроса.	
Контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос	Почтовый адрес: 356540, Ставропольский край, Туркменский район, с. Летняя Ставка, ул. Советская, 122. Адрес электронной почты: oag@mail.ru.
Дата направления межведомственного запроса	07 мая 2021 г.
Запрос подготовил	Специалист отдела архитектуры и градостроительства Сидорова Ольга Петровна 8(86565)2 00 00

Заместитель главы администрации
Туркменского муниципального округа
Ставропольского края

подпись

расшифровка подписи