

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация городского округа Стрежевой
2.	Номер услуги в федеральном реестре	7041000010003652231
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 городского округа Стрежевой от 09.10.2018 №767 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»
6.	Перечень «подуслуг»	нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	-Опрос посредством анкетирования населения о качестве предоставления муниципальных услуг и соблюдения положений Административных регламентов предоставления муниципальных услуг (в т.ч. через официальный сайт органа местного самоуправления). - мониторинг качества и доступности государственных и муниципальных услуг Томской области, проводимый Администрацией Томской области

Раздел 2. "Общие сведения о "подуслугах"

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении "подуслуги"	Основания приостановления предоставления "подуслуг и"	Срок приостановления предоставления "подуслуг и"	Плата за предоставление "подуслуги"			Способ обращения за получением "подуслуги"	Способ получения результата "подуслуги"
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
2.1 Наименование "подуслуги" разрешения на ввод объекта в эксплуатацию										
5 рабочих дней со дня получения заявления в Отдел	5 рабочих дней со дня получения заявления в Отдел	нет	Приложение 9 к технологической схеме.	нет	-	нет	-	-	1. Личное обращение в Отдел. 2. Личное обращение в МФЦ. 3. Почтовым отправлением. 4. Единый портал государственных услуг.	1) При личном обращении в Отдел; 2) посредством почтового отправления в адрес заявителя; 3) Единый портал государственных услуг; 4) при личном обращении в МФЦ

Раздел 3. "Сведения о заявителях "подуслуги"

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение "подуслуги"	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1 Наименование "услуги" Разрешения на ввод объекта в эксплуатацию							
3.1.1	Физические лица	1.1. Документ, удостоверяющий личность: 1.1.1. Паспорт гражданина РФ	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. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника	Наличие	Уполномоченный представитель	Документ, удостоверяющий личность Паспорт гражданина РФ	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. Копия документа, не заверенная нотариусом,

							представляется заявителем с предъявлением подлинника
						Доверенность	<p>1. Должна содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ.</p> <p>2. Должна быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>

		1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ	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				
		1.1.3. Военный билет солдата, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса	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				
3.1.2	Юридические лица	-	-	Наличие	Уполномоченный представитель	Документ, удостоверяющий личность Паспорт гражданина РФ	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок,

							<p>зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника</p>
						Доверенность	<p>Должна содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ.</p> <p>2. Должна содержать информацию о праве физического лица действовать</p>

							от имени заявителя без доверенности (юр. лица). 3. Должна быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 4. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 5. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
--	--	--	--	--	--	--	---

Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги"

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения "подуслуги"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
4.1 Наименование услуги Предоставление градостроительного плана земельного участка							
4.1.1	Документ, удостоверяющи	2.1. Паспорт гражданина РФ	1 экз., копия	Принимается 1 документ из	1. Должен быть действительны	-	-

	й личность		Действия: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Формирование в дело	категории (предоставляется гражданином РФ)	м 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.		
		2.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ	1 экз., копия Действия: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.. 3. Формирование в дело	Принимается 1 документ из категории (предоставляется гражданином РФ)	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		
		2.3. Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса	1 экз., копия Действия: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Формирование в дело	Принимается 1 документ из категории (предоставляется гражданином РФ)	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		
4.1.2	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Доверенность	1 экз., подлинник Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование в дело	Предоставляется при обращении представителя заявителя	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		
4.1.3	Правоустанавливающий документ на земельный участок,	Договор – мены, Договор купли – продажи	1 экз., подлинник Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование в дело	Предоставляется в случае если права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости .	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.	-	-
4.1.4.	Акт приемки	Акт приемки объекта капитального строительства	1 экз., подлинник Действия: 1. Проверка документа на соответствие	Предоставляется в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора	. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением	-	-

			установленным требованиям. 2. Формирование в дело	строительного подряда	м 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.		
4.1.5	Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламент	Свидетельство о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства.	1 экз., подлинник Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование в дело	нет	. 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.	-	-

4.1.6	Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации	Свидетельство о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства.	1 экз., подлинник Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование в дело	Предоставляется за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства, если документы отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций	. 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.	-	-
4.1.7	Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями и организаций, осуществляющих эксплуатацию	Свидетельство о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства	1 экз., подлинник Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование в дело	Предоставляется при наличии	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,	-	-

	сетей инженерно-технического обеспечения.				наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
4.1.8	Схема	Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство.	1 экз., подлинник Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование в дело	Предоставляется за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта (предоставляется заявителем, если такой документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций	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.		
4.1.9	Технический план объекта	Технический план объекта капитального строительства	1 экз., подлинник Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование в дело	нет	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		
4.1.10	Документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности и владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте	Договор обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта.	1 экз., подлинник Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование в дело	Предоставляется в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;	1 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.		
4.1.11	Акт приемки выполненных работ	Акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный	1 экз., подлинник Действия:	Предоставляется при проведении реставрации, консервации, ремонта этого	1 Должен быть действительным на срок	-	-

		соответствующим органом охраны объектов культурного наследия.	1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование в дело	объекта и его приспособления для современного использования;	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.		
4.1.12	Заявление	Заявление по форме	1 экз. подлинник Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование в дело	нет	1)Составляется по установленной форме на имя Мэра городского округа Стрежевой, подписывается заявителем 2.)В заявлении обязательно указываются: 2.1.ФИО физического лица; ; 2.2Место жительства физического	Приложение 1	Приложение 2

					<p>лица или местонахождение юридического; 2.3. ОГРН, ИНН юридического лица; 2.4. Контактный телефон заявителя; ; 2.5. Дата, подпись, расшифровка подписи заявителя (уполномоченного представителя)</p> <p>3) В заявлении указывается:</p> <p>3.1. Наименование объекта в соответствии с утвержденной проектной документацией;</p> <p>3.2. Адрес земельного участка;</p> <p>3.3. Наименование и номер документа на право собственности, владения, распоряжения земельным участком;</p>		
--	--	--	--	--	---	--	--

					<p>3.4 Номер и дата выдачи градостроительного плана земельного участка;</p> <p>3.5. Разрешение на строительство (номер);</p> <p>4.Дата и номер выдачи акта приемки капитального строительства;</p> <p>4.1. Номер и дату выдачи документа ,подтверждающ его, соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов;</p> <p>4.2 Номер и дату выдачи документа, подтверждающ его соответствие параметров построенного, реконструированного объекта</p>		
--	--	--	--	--	---	--	--

					<p>капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.</p> <p>4.3. Номер и дату выдачи документов, подтверждающих соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям;</p> <p>4.4. Номер и дату выдачи схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства,</p>		
--	--	--	--	--	--	--	--

					<p>расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка (дата);</p> <p>4.5. Дату и номер заключения органа государственного строительного надзора.</p> <p>4.6. Технический план объекта(дата);</p> <p>5)Так же в заявлении должно быть дополнительно указано:</p> <p>5.1.Кем разработана проектная документация на строительство объекта;</p> <p>5.2.Лицо,осуществляющее строительство(г</p>		
--	--	--	--	--	--	--	--

					<p>енеральный подрядчик); 5.3. Лицо, осуществлявше е строительный контроль; 5.4. Стоимость строительства объекта, в том числе стоимость строительно- монтажных работ;5.5. Основные показатели вводимого объекта (общая площадь, строительный объем, количество рабочих мест и т.д.) 6.Необходимо указать каким способ будет получена муниципальная услуга. 7.Текст заявления должен быть написан разборчиво, не должен содержать сокращений в наименовании</p>		
--	--	--	--	--	--	--	--

						юридических, физических лиц; фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью		
--	--	--	--	--	--	---	--	--

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

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (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
5.1 Наименование услуги Предоставление градостроительного плана земельного участка								
-	1.Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель);	Сведения о ИП	Администрация городского округа Стрежевой	Росреестр	SID0003525	Сроки направления межведомственного запроса 1 Рабоч. дн. Сроки направления ответа на межведомственный запрос 3 Рабоч. дн. Сроки приобщения документов/сведений, полученных в рамках	-	-

						межведомственный информационный о взаимодействии, к личному делу заявителя 1 Рабоч. дн. Общий срок межведомственного взаимодействия 7 Рабоч. дн.		
	2.Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявителем является юридическое лицо);	Сведения о ЮЛ	Администрация городского округа Стрежевой	Росреестр	SID0003525	Сроки направления межведомственного запроса 1 Рабоч. дн. Сроки направления ответа на межведомственный запрос 3 Рабоч. дн. Сроки приобщения документов/сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, к личному делу заявителя 1 Рабоч. дн. Общий срок межведомственный		

						ого взаимодействия 7 Рабоч. дн.		
-	2.Правоустанавливающие документы на земельный участок, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;	Информация о правоустанавливающих документах	Администрация городского округа Стрежевой	Федеральная налоговая служба	SID0003525	Сроки направления межведомственного запроса 1 Рабоч. дн. Сроки направления ответа на межведомственный запрос 3 Рабоч. дн. Сроки приобщения документов/сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, к личному делу заявителя 1 Рабоч. дн. Общий срок межведомственного взаимодействия 7 Рабоч. дн.	-	-
-	3.Правоустанавливающие документы на реконструируемый объект, права на которые	Информация о правоустанавливающих документах	Администрация городского округа Стрежевой	Федеральная налоговая служба	SID0003525	Сроки направления межведомственного запроса 1 Рабоч. дн. Сроки направления	-	-

	зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;					ответа на межведомственный запрос 3 Рабоч. дн. Сроки приобщения документов/сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, к личному делу заявителя 1 Рабоч. дн. Общий срок межведомственного взаимодействия 7 Рабоч. дн.		
-	4.градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство;	Информация о получении разрешения на строительство	Администрация городского округа Стрежевой	Федеральная налоговая служба	SID0003525	Сроки направления межведомственного запроса 1 Рабоч. дн. Сроки направления ответа на межведомственный запрос 3 Рабоч. дн. Сроки приобщения документов/сведений, полученных в рамках межведомственн	-	

						ого информационног о взаимодействия, к личному делу заявителя 1 Рабоч. дн. Общий срок межведомственн ого взаимодействия 7 Рабоч. дн.		
	5.проект планировки территории и проекта межевания территории (в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта);	Информация о планировка территории	Администрация городского округа Стрежевой	Федеральная налоговая служба	SID0003525	Сроки направления межведомственн ого запроса 1 Рабоч. дн. Сроки направления ответа на межведомственн ый запрос 3 Рабоч. дн. Сроки приобщения документов/сведе ний, полученных в рамках межведомственн ого информационног о взаимодействия, к личному делу заявителя 1 Рабоч. дн. Общий срок межведомственн ого		

						взаимодействия 7 Рабоч. дн.		
-	6. разрешение на строительство;	-	Администрация городского округа Стрежевой	Федеральная налоговая служба	SID0003525	Сроки направления межведомственного запроса 1 Рабоч. дн. Сроки направления ответа на межведомственный запрос 3 Рабоч. дн. Сроки приобщения документов/сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, к личному делу заявителя 1 Рабоч. дн. Общий срок межведомственного взаимодействия 7 Рабоч. дн.	-	-
-	7. заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление	Информация об эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства	Администрация городского округа Стрежевой	Федеральная налоговая служба	SID0003525	Сроки направления межведомственного запроса 1 Рабоч. дн. Сроки направления ответа на	-	-

	государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов;					межведомственный запрос 3 Рабоч. дн. Сроки приобщения документов/сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, к личному делу заявителя 1 Рабоч. дн. Общий срок межведомственного взаимодействия 7 Рабоч. дн.		
-	8. заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации.	Информация об экологическом контроле	Администрация городского округа Стрежевой	Федеральная налоговая служба	SID0003525	Сроки направления межведомственного запроса 1 Рабоч. дн. Сроки направления ответа на межведомственный запрос 3 Рабоч. дн. Сроки	-	

						приобщения документов/сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, к личному делу заявителя 1 Рабоч. дн. Общий срок межведомственного взаимодействия 7 Рабоч. дн.		
--	--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 6. Результат «подуслуги»

№ п/п	Документ/документы, являющийся (и/еся) результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющемуся (и/еся) результатом «подуслуги»	Характеристика результата «подуслуги» (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющегося (и/еся) результатом «подуслуги»	Образец документа/документов, являющегося (и/еся) результатом «подуслуги»	Способы получения результата «подуслуги»	Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
6.1 Наименование услуги Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию								
6.1.1	Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию	1.Подготавливается на бумажном носителе 2.Содержит наименование органа, которым выдан документ – результат предоставления услуги.	Положительный	Приложение 5	Приложение 6	1)При личном обращении в Отдел; 2)посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;	Бессрочно	31 календарный день с момента окончания срока предоставления услуги

		3. При предоставлении услуги в органе, предоставляющем услугу выдается на фирменном бланке постановлением Администрации городского округа Стрежевой, подписывается Мэром городского округа Стрежевой.				3) посредством электронной почты по адресу, указанному в заявлении 4) при личном обращении в МФЦ; 5) через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)		
6.1.2	Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию	1. Подготавливается на бумажном носителе 2. специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента установления оснований, готовит мотивированный проект уведомления об отказе в предоставлении услуги и передает Мэру городского округа Стрежевой. 3. Уведомление подписывается Мэром городского округа Стрежевой в течение одного	Отрицательный	Приложение 7	Приложение 8	1) при личном обращении в Отдел; 2) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении; 3) через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций); 4) при личном обращении в МФЦ;	Бессрочно	31 календарный день со дня окончания срока предоставления муниципальной услуги

		рабочего дня с момента получения проекта уведомления						
--	--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса»	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3		5	6	7
7.1 Наименование услуги « Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию						
«7.1.1 Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги (при личном обращении в МФЦ)»						
7.1.1.1.	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя	1. Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя на соответствие установленным требованиям. В случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность, специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению. В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему	3 мин.	Специалист МФЦ	-Документационное обеспечение; -Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам, сервисам, программно-техническому комплексу, наличие компьютерной техники, защищенных каналов связи, электронной почты, оргтехники – (принтер, сканер, МФУ).	Бланк заявления

	<p>действию.</p> <p>2 Специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.</p> <p>В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению.</p> <p>В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию.</p> <p>3 Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае выявления несоответствия представленных заявителем документов установленным</p>				
--	---	--	--	--	--

		<p>требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.</p> <p>В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>В случае выявления соответствия представленных документов заявителем установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию</p>				
7.1.1.2	<p>Изготовление копий документов, предоставляемых заявителем или сверка копий таких документов с подлинниками</p>	<p>В случае предоставления заявителем подлинников документов:</p> <p>Специалист заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием ФИО специалиста и даты заверения.</p> <p>В случае предоставления заявителем копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения</p>	5 мин.	Специалист МФЦ	<p>-Документационное обеспечение;</p> <p>-Технологическое обеспечение:</p> <p>– принтер, сканер, МФУ;</p> <p>-Штамп для заверения документов</p>	-

		<p>документов и подписью с указанием ФИО специалиста и даты заверения.</p> <p>В случае предоставления заявителем копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием ФИО и даты заверения</p>				
7.1.1.3	<p>Оформление и проверка заявления о предоставлении услуги</p>	<p>В случае обращения заявителя с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию.</p> <p>В случае если заявление не соответствует установленным требованиям:</p> <p>1 специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю.</p> <p>В случае если заявитель обращается без заявления, то:</p> <p>2 специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю</p>	10 мин.	Специалист МФЦ	<p>Технологическое обеспечение:</p> <p>Принтер</p> <p>Компьютер</p> <p>АИС МФЦ</p>	Приложение 1,2
7.1.1.4	<p>Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги</p>	<p>Специалист МФЦ формирует окончательный пакет документации и оформляет с использованием электронной системы расписку о приеме документов и согласии на</p>	10 мин	Специалист МФЦ	<p>Технологическое обеспечение:</p> <p>Принтер</p> <p>Компьютер</p> <p>АИС МФЦ</p>	

		<p>обработку персональных данных по установленной форме (далее «расписка») в одном экземпляре, в которой указываются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дата регистрации документов в «МФЦ» и порядковый номер записи о представленных документах в электронной базе данных; - данные заявителя (фамилия и инициалы физического лица, наименование организации для юридических лиц или данные доверенности), дата рождения, адрес по прописке, адрес проживания, паспортные данные заявителя, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии); - описание представленных документов с указанием их наименования, подлинных экземпляров и их копий, количества экземпляров каждого из представленных документов, количества листов в каждом экземпляре документов; - максимальный срок оказания муниципальной услуги в случае, если не будет выявлено оснований для приостановления оказания муниципальной услуги; - фамилия и инициалы специалиста «МФЦ», принявшего документы, а также его подпись; <p>Расписка передается заявителю.</p>				
7.1.2. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги (при личном обращении в Отдел)						
7.1.2.1	Проверка документа,	1. Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего	5 мин.	Специалист Отдела, ответственный за	-Документационное обеспечение; -Технологическое обеспечение:	

	<p>удостоверяющего личность заявителя</p>	<p>личность заявителя. В случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность, специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению. В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен отказ в устной форме в предоставлении услуги и переходит к следующему действию. 2. Специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе. В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению. В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов,</p>		<p>предоставление муниципальной услуги</p>	<p>наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ).</p>	
--	---	---	--	--	--	--

	<p>специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен отказ в устной форме в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию.</p> <p>3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя. В случае выявления несоответствия представленных заявителем документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.</p> <p>В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен отказ в устной форме в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>В случае выявления соответствия представленных документов заявителем установленным</p>				
--	--	--	--	--	--

		требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию				
7.1.2.2	Сверка копий документов, предоставляемых заявителем, с оригиналом	В случае предоставления заявителем копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам	5мин.	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	-Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники,– (принтер, сканер, МФУ).	
7.1.2.3	Оформление и проверка заявления о предоставлении услуги	В случае обращения заявителя с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию. В случае если заявление не соответствует установленным требованиям: специалист органа власти объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и оказывает помощь по их устранению. В случае если заявитель обращается без заявления, то специалист органа власти предлагает заявителю написать заявление по установленной форме. Заявителю предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлению.	5 мин.	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	-Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники,– (принтер, сканер, МФУ).	Приложение 1,2
7.1.2.4	Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги	Специалист , ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет проверку представленных документов на соответствие исчерпывающему перечню документов,	1 рабочий день	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Документационное обеспечение; -Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам, сервисам, программно-техническому комплексу, наличие компьютерной техники,	

					защищенных каналов связи, электронной почты, оргтехники – (принтер, сканер, МФУ);	
7.1.3. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги поступивших почтовым отправлением.						
7.1.3. 1	Регистрация поступивших письменных обращений	Поступившие письменные обращения регистрируются специалистом-делопроизводителем в Администрации городского округа Стрежевой; Специалист делопроизводитель регистрирует обращение и передает на рассмотрение .	1 рабочий день.	Специалист делопроизводитель	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ). Журнал регистрации входящих документов.	
7.1.3. 2	Направление обращений на рассмотрение	Рассмотрение обращения может быть поручено начальником Управления Администрации городского округа Стрежевой. Должностные лица, получившее поручение о рассмотрении обращения, принимают организационное решение о порядке дальнейшего рассмотрения обращения.	10 мин.	Начальник Отдела, Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ).	
7.1.3. 3	Рассмотрение заявления и представленных документов.	Специалист Отдела проверяет наличие всех необходимых документов для получения услуги. Если все документы верны, специалист отдела направляет документы на регистрацию.	15 мин.	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ).	
7.1.3. 4	Передача зарегистрированно го заявления и необходимых документов в работу.	специалист Отдела направляет заявление специалисту Администрации городского округа Стрежевой, ответственному за регистрацию документов, на регистрацию путем внесения записи в журнал регистрации входящих документов Администрации городского округа	1 рабочий день.	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги Специалист ответственный за регистрацию заявления Начальник Отдела	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ). Документационное обеспечение	

		<p>Стрежевой. Специалист, ответственный за регистрацию заявления направляет заявление специалисту Отдела.</p> <p>Специалист передает заявление начальнику Управления для визирования.</p> <p>Начальник Управления визирует его и передает на рассмотрение специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.</p>				
7.1.4. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги поступивших через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)						
7.1.4. 1	Регистрация поступивших электронных обращений.	<p>Поступившие электронные заявления, направленные в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) специалистом-делопроизводителем в Администрации городского округа Стрежевой;</p> <p>Специалист делопроизводитель регистрирует обращение и передает на рассмотрение.</p>	1 рабочий день	Специалист делопроизводитель	<p>Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ).</p> <p>Журнал регистрации входящих документов.</p>	
7.1.4.2	Направление обращений на рассмотрение	<p>Рассмотрение обращения может быть поручено начальником Отдела Администрации городского округа Стрежевой.</p> <p>Должностные лица, получившее поручение о рассмотрении обращения, принимают организационное решение о порядке дальнейшего рассмотрения обращения.</p>	10 мин.	Начальник Отдела, Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	<p>Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ).</p>	
7.1.4. 3	Уведомление заявителя о необходимости	Специалист Отдела уведомляет заявителя о необходимости предоставления документов в орган	15 мин.	Специалист Отдела, ответственный за предоставление	<p>Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ).</p>	

	предоставления документов в орган в течение 10 дней	в течение 10 дней		муниципальной услуги		
7.1.4. 4	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя	<p>1. Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя.</p> <p>В случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность, специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению.</p> <p>В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен отказ в устной форме в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>2. Специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.</p> <p>В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и</p>	5мин.	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ).	

	<p>предлагает принять меры по его устранению.</p> <p>В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен отказ в устной форме в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию.</p> <p>3 Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя. В случае выявления несоответствия представленных заявителем документов, установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.</p> <p>В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен отказ в устной форме в</p>				
--	---	--	--	--	--

		предоставлении услуги и переходит к следующему действию. В случае выявления соответствия представленных документов заявителем установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию				
7.1.4. 5	Сверка копий документов, предоставляемых заявителем, с оригиналом	В случае предоставления заявителем копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам	5 мин.	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ).	
7.1.4. 6	Оформление и проверка заявления о предоставлении услуги	В случае обращения заявителя с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию. В случае если заявление не соответствует установленным требованиям: специалист органа власти объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и оказывает помощь по их устранению. В случае если заявитель обращается без заявления, то специалист органа власти предлагает заявителю написать заявление по установленной форме. Заявителю предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении	5 мин.	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ).	
7.1.4. 7	Регистрация	Специалист, ответственный за	5 мин.	Специалист Отдела,	Технологическое обеспечение:	

	заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.	предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку представленных документов на соответствие исчерпывающему перечню документов.		ответственный за предоставление муниципальной услуги	наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ).	
7.1.5. Подготовка, формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги»						
7.1.5.1	Определение перечня сведений, необходимых запросить в органах и организациях, участвующих в предоставлении услуги	При подготовке межведомственного запроса специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, определяет перечень документов (сведений, содержащихся в них) для предоставления муниципальной услуги и государственные органы, либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.	5 мин.	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам, сервисам, программно-техническому комплексу, наличие компьютерной техники, защищенных каналов связи, электронной почты, оргтехники – (принтер, сканер, МФУ). - доступ к СМЭВ (в т.ч.электронная подпись)	
7.1.5.2	Формирование и направление межведомственных запросов	Специалист Управления, не позднее рабочего дня, следующего за днем установления оснований для направления межведомственных запросов, формирует и направляет межведомственный запрос в: 1) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии; 2) Федеральную налоговую службу. Поступившие в Администрацию городского округа Стрежевой документы и информацию получает специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги.	1 час	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам, сервисам, программно-техническому комплексу, наличие компьютерной техники, защищенных каналов связи, электронной почты, оргтехники – (принтер, сканер, МФУ). - доступ к СМЭВ (в т.ч.электронная подпись)	

7.1.5.3	Ожидание ответов на межведомственные запросы	Специалист ожидает получение ответов межведомственных запросов	3 рабочих дней	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам, сервисам, программно-техническому комплексу, наличие компьютерной техники, защищенных каналов связи, электронной почты, оргтехники – (принтер, сканер, МФУ). - доступ к СМЭВ (в т.ч.электронная подпись)	
7.1.5.4	Регистрация ответов, поступивших на межведомственные запросы, формирование в дело заявителя	Специалист получает ответы межведомственных запросов и формирует в дело	15 мин	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам, сервисам, программно-техническому комплексу, наличие компьютерной техники, защищенных каналов связи, электронной почты, оргтехники – (принтер, сканер, МФУ). - доступ к СМЭВ (в т.ч.электронная подпись)	
«7.1.6.Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги»						
7.1.6.1	Проверка наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении услуги.	Специалист проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении услуги.	5 мин.	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	- Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ).	
7.1.6.2	Подготовка решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги	Специалист, в день установления оснований для предоставления (отказа) муниципальной услуги готовит проект постановления Администрации городского округа Стрежевой и передает его на согласование.		Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ)	

		В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента установления оснований, готовит мотивированный проект уведомления об отказе.	1 рабочий день			
7.1.6.3	Согласование и подписание проекта документа	Специалист направляет для подписания Мэру согласованный проект постановления или проект отказа о предоставлении услуги.		Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ)	
«7.1.7. Прием-передача документов между МФЦ и органом»						
7.1.7.1	Передача пакета документов от МФЦ в орган	Специалист МФЦ составляет опись, в которой указывается количество принятых заявлений; фамилия, имя отчество (при наличии) заявителя; контактный телефон заявителя; фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста МФЦ, дата составления описи; фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста Управления ответственного за предоставление услуги, номер и дата приема документов специалистом МФЦ, печать МФЦ.	1 рабочий день	Специалист МФЦ, Курьер МФЦ	Бланк описи, компьютер, принтер	Приложение 6,7
7.1.7.2	Прием пакета документов органом от МФЦ	Специалист органа: 1 проверяет опись и принятые документы на соответствие установленным требованиям; 2 оформляет уведомление; 3 составляет опись, в которой указывается название органа;	1 рабочий день	Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Бланк описи, компьютер, принтер	Приложение 6,7

		контактные телефоны органа; адрес юридический; адрес электронной почты; количество принятых заявлений; дата приема документов от МФЦ; фамилия, имя отчество (при наличии) заявителя; контактный телефон заявителя; имя, отчество (при наличии) специалиста МФЦ, дата составления описи, номер уведомления; номер пломбы				
«7.1.8 Прием-передача документов между органом и МФЦ»						
7.1.8.1	Передача пакета документов от органа в МФЦ	Специалист органа: 1 оформляет уведомление; 2 составляет опись, в которой указывается название органа; контактные телефоны органа; адрес юридический; адрес электронной почты; количество принятых заявлений; дата приема документов от МФЦ; фамилия, имя отчество (при наличии) заявителя; контактный телефон заявителя; фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста МФЦ, дата составления описи, номер уведомления; номер пломбы.	1 рабочий день	Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Бланк описи, компьютер, принтер	Приложение 6,7
7.1.8.2	Прием пакета документов МФЦ от органа	Специалист МФЦ: 1 проверяет опись и принятые документы на соответствие установленным требованиям;		Курьер МФЦ, Специалист МФЦ		Приложение 6,7
«7.1.9.Выдача результата предоставления муниципальной услуги»						
7.1.9.1	Уведомление заявителя (представителя) о готовности результата	Специалист уведомляет заявителя (представителя) о готовности результата предоставления услуги.	15 мин	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники,– (принтер, сканер, МФУ) Документационное обеспечение	

	предоставления услуги					
7.1.9.2	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя	<p>1. Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя. В случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность, специалист уведомляет о наличии препятствия для выдачи результата и предлагает принять меры по его устранению. В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на выдаче документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен отказ в выдаче результата и переходит к следующему действию.</p> <p>2. Специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе. В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для выдачи результата и предлагает принять меры по его устранению. В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на выдаче документов, специалист предупреждает</p>	3 мин.	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ) Документационное обеспечение	

		<p>заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен отказ в выдаче результата и переходит к следующему действию.</p> <p>В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию.</p> <p>3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя. В случае выявления несоответствия представленных заявителем документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для выдачи результата объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.</p> <p>В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на выдаче документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен отказ в выдаче результата и переходит к следующему действию.</p> <p>В случае выявления соответствия представленных документов заявителем установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию</p>				
7.1.9.3	Выдача документа-	Специалист выдает документ-	3 мин.	Специалист отдела,	Технологическое обеспечение:	

	результата заявителю (представителю)	результат на бумажном носителе заявителю (представителю) при личном обращении в администрацию города Стрежевой, посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении, посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении или в МФЦ.		ответственный за предоставление муниципальной услуги Специалист МФЦ	наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ) Документационное обеспечение	
--	--------------------------------------	---	--	--	--	--

Раздел 8. "Особенности предоставления услуги в электронный форме"

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении и "подуслуги"	Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении "подуслуги" и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги"	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление "подуслуги" и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений в ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа в процессе получения "подуслуги"
1	2	3	4	5	6	7
8.1 Наименование услуги Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию						
1. На официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; 2. На едином портале государственных	Официальный сайт ОМСУ городского округа Стрежевой: http://admstrj.tomsk.ru Единый портал государственных	Через экранную форму на Едином портале государственных услуг	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания услуги	-	- Электронная почта заявителя. -Единый портал государственных услуг.	Официальный сайт ОМСУ городского округа Стрежевой.

услуг.	ых услуг					
--------	----------	--	--	--	--	--

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Заказчик (застройщик, инвестор) _____
(наименование юридического лица, объединение юридических лиц без права образования

юридического лица, факс, банковские реквизиты, Ф.И.О. физического лица, почтовый адрес телефоны)

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта _____
(наименование объекта в соответствии с утвержденной проектной документацией)

на земельном участке по адресу: _____

(город, микрорайон, улица, дом или адресный ориентир)

При этом сообщаю:

1. Право на пользование землей установлено _____
(наименование и номер документа на право собственности, владения, распоряжения земельным участком)
2. Градостроительный план земельного участка от _____ № _____
3. Строительство осуществлялось на основании разрешения на строительство от ____ № ____
4. Акт приемки объекта капитального строительства № _____ от _____
5. Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов от _____
6. Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов от _____
7. Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям: _____
8. Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка от _____
9. Заключение органа государственного строительного надзора _____
10. Технический план объекта от _____ подготовлен _____
Дополнительно сообщаю:
 - 1) Проектная документация на строительство объекта разработана: _____
 - 2) Лицо, осуществлявшее строительство (генеральный подрядчик) _____
 - 3) Лицо, осуществлявшее строительный контроль _____
 - 4) Стоимость строительства объекта _____ тыс.рублей, в том числе строительно-монтажных работ _____ тыс. рублей.
 - 5) Основные показатели вводимого объекта: _____
(общая площадь, строительный объем, количество рабочих мест и т.д.)
11. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию прошу выдать (направить) _____
(указать способ: при личном обращении в Отдел; посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении; посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении; при личном обращении в МФЦ (при наличии заключенного соглашения); через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).
12. Осмотр завершеного строительством объекта прошу провести в моем присутствии. О времени проведения осмотра прошу уведомить по телефону (адресу электронной почты), указанному в заявлении, не позднее, чем за один рабочий день до проведения осмотра.

Заказчик (застройщик) _____

(должность, Ф.И.О.) (подпись, дата)

М.

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Заказчик (застройщик, инвестор) ИП Иванов Иван Иванович
(наименование юридического лица, объединение юридических лиц без права образования)Томская область, г.Стрежевой, 4-й мкр., д.480 кв.58, тел.8-913-814-25-46
юридического лица, факс, банковские реквизиты, Ф.И.О. физического лица, почтовый адрес телефоны)Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта Магазин продовольственных товаров
(наименование объекта в соответствии с утвержденной проектной документацией)
на земельном участке по адресу: Томская обл., г.Стрежевой, ул.Сибирская д.92
(город, микрорайон, улица, дом или адресный ориентир)

При этом сообщаю:

1. Право на пользование землей установлено Договор аренды земельного участка № 131 от 11.11.2015 года.
(наименование и номер документа на право собственности, владения, распоряжения земельным участком)
2. Градостроительный план земельного участка от 10.11.2014 № 181
3. Строительство осуществлялось на основании разрешения на строительство от 22.03.15 № 7
4. Акт приемки объекта капитального строительства № 1 от 16 ноября 2015 года
5. Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов от 16 ноября 2015 года
6. Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов от 19 ноября 2015 года
7. Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям: ООО «СТЭС» от 14.11.14, ОАО «ТРК» от 13.11.14 года.
8. Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка от 15 ноября 2014 года
9. Заключение органа государственного строительного надзора не требуется
10. Технический план объекта от 18.08.2015 подготовлен СО ОГУП «ТОЦТИ» Кадастровый инженер Лебедин С.И., квалификационный аттестат 70-16-485, Студия Архитектуры и Дизайна «Город» ИП Миллер В.П., г.Стрежевой.
Дополнительно сообщаю:
 - 1) Проектная документация на строительство объекта разработана: ООО «Архитектурно-Строительная Бригада - 2
 - 2) Лицо, осуществлявшее строительство (генеральный подрядчик) ООО «Стрит»
 - 3) Лицо, осуществлявшее строительный контроль ООО «СтройСервис»
 - 4) Стоимость строительства объекта 11352 тыс.рублей, в том числе строительно-монтажных работ 100423 тыс. рублей.

5) Основные показатели вводимого объекта: Общ.площадь 421 кв.м.,торговая 294 кв.м,строительный объем 1686 куб.м.,кол-во эт.2,кол-во рабочих мест 5 мест.

(общая площадь, строительный объем, количество рабочих мест и т.д.)

11. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию прошу выдать (направить) Иванову Ивану Ивановичу (указать способ: при личном обращении в Отдел; посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении; посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении; при личном обращении в МФЦ (при наличии заключенного соглашения); через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).
12. Осмотр завершеного строительством объекта прошу провести в моем присутствии. О времени проведения осмотра прошу уведомить по телефону (адресу электронной почты), указанному в заявлении, не позднее, чем за один рабочий день до проведения осмотра.

Заказчик (застройщик) ИП Иванов Иван Иванович

(должность, Ф.И.О.)

(подпись, дата)

М.П.

Мэру городского округа Стрежевой

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение разрешения на ввод в эксплуатацию индивидуального жилого дома
Заказчик (застройщик) _____

(ФИО физического лица, почтовый адрес, телефон)

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию индивидуального жилого дома на земельном участке по адресу: _____

(город, микрорайон, улица, дом)

При этом сообщаю:

1. Право на пользование землей установлено _____
(наименование документа на право собственности, владения, пользования, распоряжения земельным участком)
2. Градостроительный план земельного участка № _____ от _____
3. Строительство осуществлялось на основании разрешения на строительство: _____
4. Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного индивидуального жилого дома требованиям технических регламентов от _____
5. Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного индивидуального жилого дома техническим условиям: _____
6. Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного индивидуального жилого дома, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка от _____
7. Технический план объекта от _____ подготовлен _____
8. Стоимость строительства индивидуального жилого дома _____ тыс. рублей, в том числе строительно-монтажных работ _____ тыс. рублей.
9. Основные показатели вводимого индивидуального жилого дома: _____
(общая площадь, строительный объем, этажность, количество комнат, материал стен)
10. Разрешение на ввод в эксплуатацию индивидуального жилого дома прошу выдать (направить) _____
(указать способ: при личном обращении в Отдел; посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении; посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении; при личном обращении в МФЦ (при наличии заключенного соглашения); через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).
11. Осмотр завершеного строительством объекта прошу провести в моем присутствии. О времени проведения осмотра прошу уведомить по телефону (адресу электронной почты), указанному в заявлении, не позднее, чем за один рабочий день до проведения осмотра.
Заказчик (застройщик) _____
(Ф.И.О.) (подпись, дата)

Мэру городского округа Стрежевой
В.М.Харахорину

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение разрешения на ввод в эксплуатацию индивидуального жилого дома
Заказчик (застройщик) Иванов Иван Иванович, Томская обл. г. Стрежевой, 4-1 мкр., д. 434, кв. 186, 8-913-485-28-46

(ФИО физического лица, почтовый адрес, телефон)

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию индивидуального жилого дома на земельном участке по адресу: г. Стрежевой, ул. Викулова, д. 36

(город, микрорайон, улица, дом)

При этом сообщаю:

2. Право на пользование землей установлено договор купли-продажи
(наименование документа на право собственности, владения, пользования, распоряжения земельным участком)
№ 47 от 28.08.2012
2. Градостроительный план земельного участка № RU70303 от 27.05.2014
3. Строительство осуществлялось на основании разрешения на строительство: RU 70303000-27 от 09.07.2014
4. Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного индивидуального жилого дома требованиям технических регламентов от 05.03.2015
5. Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного индивидуального жилого дома техническим условиям: № 1374-14 от 05.05.2015
6. Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного индивидуального жилого дома, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка от _____ - _____
7. Технический план объекта от 11.02.2016 подготовлен СО ДГУП «ТОЦТИ»
8. Стоимость строительства индивидуального жилого дома 14521 тыс. рублей, в том числе строительно-монтажных работ 888 тыс. рублей.
9. Основные показатели вводимого индивидуального жилого дома: 233,4 м2, 86 м2, 2 этаж, 5 комната, бетон.
(общая площадь, строительный объем, этажность, количество комнат, материал стен)
10. Разрешение на ввод в эксплуатацию индивидуального жилого дома прошу выдать (направить) лично
(указать способ: при личном обращении в Отдел; посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении; посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении; при личном обращении в МФЦ (при наличии заключенного соглашения); через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).
11. Осмотр законченного строительством объекта прошу провести в моем присутствии. О времени проведения осмотра прошу уведомить по телефону (адресу электронной почты), указанному в заявлении, не позднее, чем за один рабочий день до проведения осмотра.
Заказчик (застройщик) Иванов И.И.

(Ф.И.О.) (подпись, дата)

ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

Кому _____
(наименование застройщика)

_____ (фамилия, имя, отчество - для граждан,

_____ полное наименование организации - для

_____ юридических лиц), его почтовый индекс

_____ и адрес, адрес электронной почты)

РАЗРЕШЕНИЕ

на строительство

Дата _____

N _____

_____ (наименование уполномоченного федерального органа исполнительной

_____ власти или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации,

_____ или органа местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на строительство. Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом") в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, разрешает:

1.	Строительство объекта капитального строительства	
	Реконструкцию объекта капитального строительства	
	Работы по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающие конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта	
	Строительство линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)	
	Реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)	

2.	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией	
	Наименование организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации, и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы	
	Регистрационный номер и дата выдачи положительного заключения экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы	
3.	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства	
	Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства	
	Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства	
3.1.	Сведения о градостроительном плане земельного участка	
3.2.	Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории	
3.3.	Сведения о проектной документации объекта капитального строительства, планируемого к строительству, реконструкции, проведению работ сохранения объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта	

4.	Краткие проектные характеристики для строительства, реконструкции объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта:		
	Наименование объекта капитального строительства, входящего в состав имущественного комплекса, в соответствии с проектной документацией:		
	Общая площадь (кв. м):		Площадь участка (кв. м):
	Объем (куб. м):		в том числе подземной части (куб. м):
	Количество этажей (шт.):		Высота (м):
	Количество подземных этажей (шт.):		Вместимость (чел.):
	Площадь застройки (кв. м):		
Иные показатели \diamond :			
5.	Адрес (местоположение) объекта:		
6.	Краткие проектные характеристики линейного объекта:		
	Категория: (класс)		
	Протяженность:		

	Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения):	
	Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи	
	Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность:	
	Иные показатели:	

Срок действия настоящего разрешения - до " __ " _____ 20__ г. в соответствии с _____

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

(подпись) (расшифровка подписи)

" __ " _____ 20__ г.

М.П.

Действие настоящего разрешения

продлено до " __ " _____ 20__ г.

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

(подпись) (расшифровка подписи)

" __ " _____ 20__ г.

М.П.



Администрация городского округа Стрежевой
Ермакова ул., д.46а, г. Стрежевой, Томская область, 636785
Тел/факс (38259) 5-10-01, факс (38259)5-22-96,
e-mail: office@admstrj.tomsk.ru

_____ № _____

Иванову И.И.
ул. Сибирская, 111

На № 111 от 12.10.2017

г. Стрежевой, Томская область

Уважаемый Иван Иванович!

Ваше заявление о приемке в эксплуатацию СТО по адресу: Томская область, г. Стрежевой, ул. Ермаокова, д. 7, рассмотрено.

Порядок выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию определен частью 3 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию необходимо, в том числе, наличие следующих документов:

- 1) градостроительный план земельного участка;
- 2) акт приемки объекта капитального строительства;
- 3) документ, подтверждающий соответствие построенного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов;
- 4) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов;
- 5) документы, подтверждающие соответствие построенного объекта капитального строительства техническим условиям;
- 6) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка;
- 7) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

Указанные документы Вами не предоставлены.

Учитывая изложенное, Администрация городского округа Стрежевой отказывает Вам в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию СТО по адресу: Томская область, г. Стрежевой, ул. Сибирская, д. 7.



Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг

Опись приема-передачи дела № 16/2017/3168

Отправитель: _____
(Наименование учреждения)

Приемщик: _____
(Наименование органа власти, учреждения)

«Предоставление земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в аренду земель, находящихся в муниципальной собственности, а также земель, государственная собственность на которые не разграничена»

№ п/п	Номер и дата приема	ФИО заявителя	Номер телефона	Примечание
1				

Итого: 1 (дел)

Подпись отправителя _____ /

Подпись приемщика _____ /

04 ОКТЯБРЯ 2017 ГОДА



Приложение 8

Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг

Опись приема-передачи дела № 16/2017/3168

Отправитель: _____ Отдел ОГКУ ТО МФЦ по городу Стрежевому
(Наименование учреждения)Приемщик: _____ Администрация городского округа Стрежевой
(Наименование органа власти, учреждения)

«Предоставление земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в аренду земель, находящихся в муниципальной собственности, а также земель,

№ п/п	Номер и дата приема	ФИО заявителя	Номер телефона	Примечание
1	16/2017/48303 от 08.08.2017	Иванов Иван Иванович	+7(913)-876-66-66	Договор аренды № 454 от 17.08.2017 (3 экз.)

Итого: 1 (дел)

Подпись отправителя _____ Мосейчук Татьяна Геннадьевна / _____

Подпись приемщика _____ / _____

Основания отказа в предоставлении подуслуги

1. Непредставление документов необходимых для получения муниципальной услуги;
 - несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;
 - несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;
 - несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства);
 - невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.
 - несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка градостроительным регламентом