

**Технологическая схема
по предоставлению 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 Качканарского городского округа
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6600000010000254595
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 Качканарского городского округа от 19.12.2023 № 1116 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» на территории Качканарского городского округа
6.	Перечень «подуслуг»	-
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	-Единый портал государственных услуг

Раздел 2. «Общие сведения»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
I.	Наименование услуги	Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
1.	<i>Срок предоставления в зависимости от условий</i>	
1.1.	При подаче заявления по месту жительства (по месту обращения)	Срок предоставления муниципальной услуги – в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в орган, предоставляющий муниципальную услугу (в том числе поданного в форме электронного документа или в случае предоставления муниципальной услуги посредством обращения Заявителя через Многофункциональный центр)
1.2.	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)	Срок предоставления муниципальной услуги – в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в орган, предоставляющий муниципальную услугу (в том числе поданного в форме

		электронного документа или в случае предоставления муниципальной услуги посредством обращения Заявителя через Многофункциональный центр)
2.	Основания отказа в приеме документов	<p>1) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;</p> <p>2) некорректное заполнение полей в форме заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, Региональном портале (включая отсутствие заполнения, неполное, недостоверное, неправильное, не соответствующее требованиям, установленным в Регламенте);</p> <p>3) непредставление документов, предусмотренных Регламентом;</p> <p>4) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги;</p> <p>5) представление заявления и документов, содержащих противоречивые сведения, незавершенные исправления, подчистки, помарки;</p> <p>6) представление нечитаемых документов, в том числе представленных в электронной форме, содержащих повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;</p> <p>7) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документы, указанные в Регламенте, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных Регламентом;</p> <p>8) поданные в электронной форме заявление и документы не подписаны электронной подписью лиц, уполномоченных на их подписание, а также в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных действующим законодательством Российской Федерации условий признания ее действительности;</p> <p>9) отсутствие необходимости получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с частью 15 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;</p>

		<p>10) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий, либо представление интересов Заявителя неуполномоченным лицом;</p> <p>11) представленные копии документов не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p>
3.	<p>Основания отказа в предоставлении услуги</p>	<p>1) отсутствие документов, предусмотренных Регламентом, в том числе и в связи с получением ответов на межведомственные запросы, свидетельствующих об отсутствии документов и информации, которые также не представлены Заявителем по собственной инициативе;</p> <p>2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (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 изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;</p> <p>4) несоответствие параметров</p>

		<p>построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;</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 случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 настоящего Кодекса, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.</p>
4.	Основания приостановления предоставления услуги	Не предусмотрено
5.	Срок приостановления предоставления услуги	-
6.	<i>Плата за предоставление услуги</i>	
6.1.	Наличие платы (государственной пошлины)	Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы
6.2.	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	-
6.3.	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ	-

7.	Способ обращения за получением услуги	ЕПГУ; МФЦ; Администрация Качканарского городского округа
8.	Способ получения результата услуги	ЕПГУ; МФЦ; Администрация Качканарского городского округа

Раздел 3. «Сведения о заявителях»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
I.	Наименование услуги	Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
1.	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Физическое или юридическое лицо
2.	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Документ, удостоверяющий личность заявителя
3.	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	-
4.	Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя	От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги
5.	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя (для физического лица – физическое лицо, действующее на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, для юридического лица – физическое лицо, действующее на основании доверенности, выданной заявителем), уполномоченного на подачу и получение документов, а также подписание заявления
6.	Наименование документа, подтверждающего право подачи	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, уполномоченного

	заявления от имени заявителя	на подачу и получение результата предоставления муниципальной услуги, а также подписание заявления: для представителя юридического лица – доверенность на бланке организации, заверенная печатью организации (при ее наличии), для представителя физического лица – доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации
7.	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, уполномоченного на подачу и получение результата предоставления муниципальной услуги, а также подписание заявления: для представителя юридического лица – доверенность на бланке организации, заверенная печатью организации (при ее наличии), для представителя физического лица – доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

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

№ п/п 1	Параметр 2	Значение параметра / состояние 3
I.	Наименование услуги	Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
1.	Категория документа	Заявление, подписанное заявителем и оформленное согласно приложению к настоящему регламенту; Документ, удостоверяющий личность заявителя; В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя (для физического лица – физическое лицо, действующее на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, для юридического лица – физическое лицо, действующее на основании доверенности, выданной заявителем), уполномоченного на подачу и получение документов, а также подписание заявления, представляется: заявление, подписанное заявителем или представителем заявителя, уполномоченным на подписание заявления; документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, уполномоченного

		<p>на подачу и получение документов, а также подписание заявления;</p> <p>документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, уполномоченного на подачу и получение результата предоставления муниципальной услуги, а также подписание заявления: для представителя юридического лица – доверенность на бланке организации, заверенная печатью организации (при ее наличии), для представителя физического лица – доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации</p>
1.1	<p>Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги</p>	<p>Заявление, подписанное заявителем и оформленное согласно приложению к настоящему регламенту;</p> <p>Документ, удостоверяющий личность заявителя;</p> <p>В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя (для физического лица – физическое лицо, действующее на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, для юридического лица – физическое лицо, действующее на основании доверенности, выданной заявителем), уполномоченного на подачу и получение документов, а также подписание заявления, представляется:</p> <p>заявление, подписанное заявителем или представителем заявителя, уполномоченным на подписание заявления;</p> <p>документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, уполномоченного на подачу и получение документов, а также подписание заявления;</p> <p>документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, уполномоченного на подачу и получение результата предоставления муниципальной услуги, а также подписание заявления: для представителя юридического лица – доверенность на бланке организации, заверенная печатью организации (при ее наличии), для представителя физического лица – доверенность, оформленная в соответствии с действующим</p>

		законодательством Российской Федерации
1. 2	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	1/1
1.3.	Условие предоставления документа	Должен представить самостоятельно
1.4.	Установленные требования к документу	-
1.5.	Форма (шаблон) документа	-
1.6.	Образец документа/заполнения документа	-
2.	Категория документа	Правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, в случае если такие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН), а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 градостроительного кодекса Российской Федерации
2.1.	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	- правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на земельный участок, на расположенные на нем здания, строения, сооружения, объекты незавершенного строительства, не подлежащие государственной регистрации в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (при наличии); - договор аренды (субаренды) земельного участка, в случае если земельный участок принадлежит заявителю на праве аренды (субаренды), по договору аренды (субаренды), не подлежащему регистрации в ЕГРН
2.2.	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	1/1
2.3.	Условие предоставления документа	Должен представить самостоятельно
2.4.	Установленные требования к документу	-
2.5.	Форма (шаблон) документа	-

2.6.	Образец документа/заполнения документа	-
3.	Категория документа	-
3.1.	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	-
3.2.	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	-
3.3.	Условие предоставления документа	-
3.4.	Установленные требования к документу	-
3.5.	Форма (шаблон) документа	-
3.6.	Образец документа/заполнения документа	-
4.	Категория документа	-
4.1.	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	-
4.2.	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	-
4.3.	Условие предоставления документа	-
4.4.	Установленные требования к документу	-
4.5.	Форма (шаблон) документа	-
4.6.	Образец документа/заполнения документа	-
5.	Категория документа	Акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией)
5.1.	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	-
5.2.	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	1/1
5.3.	Условие предоставления документа	Должен представить самостоятельно
5.4.	Установленные требования к документу	-
5.5.	Форма (шаблон) документа	-
5.6.	Образец документа/заполнения	-

	документа	
6.	Категория документа	Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта
6.1.	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	-
6.2.	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	1/1
6.3.	Условие предоставления документа	Должен представить самостоятельно
6.4.	Установленные требования к документу	-
6.5.	Форма (шаблон) документа	-
6.6.	Образец документа/заполнения документа	-
7.	Категория документа	-
7.1.	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	-
7.2.	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	-
7.3.	Условие предоставления документа	-
7.4.	Установленные требования к документу	-
7.5.	Форма (шаблон) документа	-
7.6.	Образец документа/заполнения документа	-
8.	Категория документа	Технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»
8.1.	Наименования документов,	-

	которые предоставляет заявитель для получения услуги	
8.2.	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	1/1
8.3.	Условие предоставления документа	Должен представить самостоятельно
8.4.	Установленные требования к документу	-
8.5.	Форма (шаблон) документа	-
8.6.	Образец документа/заполнения документа	-

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

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
I.	Наименование услуги	Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
1.1	Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	-
1.2	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 градостроительного кодекса Российской Федерации
1.3	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на земельный участок и расположенные на таком земельном участке объекты недвижимости (при наличии) (для определения правообладателя земельного участка и расположенных на нем зданий (при наличии), сведений об обременениях и ограничениях); Кадастровые выписки на земельный участок и объекты недвижимости (для получения общих данных в отношении земельного участка:

		кадастровый номер, адрес, категория земель, площадь, разрешенное использование и пр., информации о наличии и расположении объектов недвижимости на территории, а также сведений об обременениях и ограничениях)
1.4	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Администрация Качканарского городского округа
1.5	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии
1.6	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	-
1.7	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	-
1.8	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
1.9	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
2.1	Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	-
2.2	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	-
2.3	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	-
2.4	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	-
2.5	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	-
2.6	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	-

2.7	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	-
2.8	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
2.9	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
3.1	Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	-
3.2	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	-
3.3	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	-
3.4	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	-
3.5	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	-
3.6	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	-
3.7	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	-
3.8	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
3.9	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
4.1	Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	-
4.2	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	-

4.3	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	-
4.4	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	-
4.5	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	-
4.6	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	-
4.7	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	-
4.8	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
4.9	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
5.1	Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	-
5.2	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Разрешение на строительство
5.3	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	-
5.4	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Администрация Качканарского городского округа
5.5	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	Администрация Качканарского городского округа
5.6	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	-
5.7	Срок осуществления межведомственного	-

	информационного взаимодействия	
5.8	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
5.9	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
6.1	Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	-
6.2	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Заключение органа государственного строительного надзора (в случае если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 настоящего Кодекса
6.3	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	-
6.4	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Администрация Качканарского городского округа
6.5	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	Администрация Качканарского городского округа
6.6	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	-
6.7	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	-

6.8	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
6.9	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
7.1	Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	-
7.2	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования
7.3	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	-
7.4	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Администрация Качканарского городского округа
7.5	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	Администрация Качканарского городского округа
7.6	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	-
7.7	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	-
7.8	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
7.9	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
8.1	Реквизиты актуальной	-

.	технологической карты межведомственного взаимодействия	
8.2	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении Застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении Застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем)
8.3	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	-
8.4	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Администрация Качканарского городского округа
8.5	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	Администрация Качканарского городского округа
8.6	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	-
8.7	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	-
8.8	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
8.9	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-

Раздел 6. Результат услуги

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
I.	Наименование услуги	Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
1.	Документ/документы, являющийся(иеся) результатом услуги	Разрешение на ввод
1.1.	Требования к документу/документам,	Форма разрешения на ввод устанавливается уполномоченным Правительством

	являющемуся(ихся) результатом услуги	Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти
1.2.	Характеристика результата услуги (положительный/отрицательный)	Положительный
1.3.	Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги	Форма разрешения на ввод устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти
1.4.	Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги	-
1.5.	Способы получения результата услуги	ЕПГУ; МФЦ; Администрация Качканарского городского округа
1.6.	<i>Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги</i>	
1.6.1.	в органе	-
1.6.2.	в МФЦ	-Невостребованные результаты предоставления муниципальной услуги хранятся в Многофункциональном центре в течение трех месяцев, по истечении указанного срока подлежат передаче по ведомости приема-передачи в Администрацию Качканарского городского округа
2.	Документ/документы, являющийся(иеся) результатом услуги	Мотивированный отказ
2.1.	Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом услуги	-
2.2.	Характеристика результата услуги (положительный/отрицательный)	Отрицательный
2.3.	Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги	-
2.4.	Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги	-
2.5.	Способы получения результата услуги	ЕПГУ; МФЦ; Администрация Качканарского городского округа
2.6.	<i>Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»</i>	
2.6.1.	в органе	-
2.6.2.	в МФЦ	-Невостребованные результаты предоставления муниципальной услуги хранятся в Многофункциональном центре в

		течение трех месяцев, по истечении указанного срока подлежат передаче по ведомости приема-передачи в Администрацию Качканарского городского округа
--	--	--

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления услуги»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
I.	Наименование услуги	Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
I.I.	Наименование административной процедуры	прием, проверка документов, подлежащих представлению Заявителем, и регистрация заявления
1.	Наименование процедуры процесса	-
2.	Особенности исполнения процедуры процесса	-
3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	15 мин
4.	Исполнитель процедуры процесса	Лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальных услуг
5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
6.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
I.II.	Наименование административной процедуры	рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о наличии либо об отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
1.	Наименование процедуры процесса	-
2.	Особенности исполнения процедуры процесса	-
3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	3 ч
4.	Исполнитель процедуры процесса	Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги
5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
6.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
I.III.	Наименование административной процедуры	получение сведений посредством межведомственного информационного

		взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ)
1.	Наименование процедуры процесса	-
2.	Особенности исполнения процедуры процесса	-
3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	1 рабочий день
4.	Исполнитель процедуры процесса	Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги
5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
6.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
I.IV.	Наименование административной процедуры	рассмотрение документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги
1.	Наименование процедуры процесса	-
2.	Особенности исполнения процедуры процесса	-
3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	1 рабочий день
4.	Исполнитель процедуры процесса	Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги
5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
6.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
I.V.	Наименование административной процедуры	подготовка результата муниципальной услуги
1.	Наименование процедуры процесса	-
2.	Особенности исполнения процедуры процесса	-
3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	1 рабочий день
4.	Исполнитель процедуры процесса	Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги
5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	-

6.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
I.VI.	Наименование административной процедуры	выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги
1.	Наименование процедуры процесса	-
2.	Особенности исполнения процедуры процесса	-
3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	15 мин
4.	Исполнитель процедуры процесса	Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги
5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
6.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-

Раздел 8. «Особенности предоставления услуги в электронной форме»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
I.	Наименование услуги	Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
1.	Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги	На ЕПГУ, официальном сайте Администрации Качканарского городского округа
2.	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги	Лично и по телефону через Администрацию Качканарского городского округа, через сайт ГБУ СО «МФЦ» и его филиалы
3.	Способ формирования запроса о предоставлении услуги	-
4.	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги	-
5.	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы
6.	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги	Лично и по телефону через Администрацию Качканарского городского округа

7.	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги	Жалоба подается для рассмотрения руководителю органа местного самоуправления соответствующего муниципального образования Свердловской области в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг
----	--	--