

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	Форма документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
<b>1. Получение разрешения на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию;</b> <b>2. Исправления технической ошибки в ранее выданном Администрацией разрешении на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию;</b> <b>3. Получения повторного экземпляра (дубликата) разрешения на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию, выданного Администрацией;</b>						
<b>Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления Услуги</b>						
1	Установление соответствия личности Заявителя документам удостоверяющим личность	Визуальная сверка паспорта и заявителя	1 минута	МФЦ / ЕИС ОУ	Нет	Нет
2	Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя)	Визуальная сверка	1 минута		Нет	Нет
3	Проверка правильности заполнения Заявления	Визуальная сверка	2 минуты		Нет	Нет
4	Сверка копий представленных документов с оригиналами	Визуальная сверка	5 минут		Нет	Нет
5	Внесение Заявления и документов в ЕИС ОУ	Внесение документов в систему ЕИС ОУ	5 минут		Ресурсы: - сканер; - принтер; - доступ к ЕИС ОУ	Нет
6	Формирование расписки о приеме заявления и прилагаемых документов	Формируется в системе ЕИС ОУ автоматически	1 минута		Ресурсы: - сканер; - принтер; - доступ к ЕИС ОУ	Нет
7	Передача пакета документов в Администрацию	Загрузка комплекта документов из РЛДД в ЕИС ОУ	До истечения дня поступления документов		Ресурсы: - доступ к ЕИС ОУ	Нет
8	Регистрация в Администрации Заявления и пакета документов, поступление Заявления и документов сотруднику Администрации на исполнение	Регистрация и присвоение номера заявлению в ЕИС ОУ	1 рабочий день	Администрация	Ресурсы: - доступ к ЕИС ОУ	Нет
<b>Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством РПГУ</b>						
1	Регистрация заявления и документов	Сотрудник ОМСУ регистрирует документ в системе ЕИС ОУ.	Заявление, поданное в электронной форме через РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Администрации в день его подачи. Заявление, поданное через РПГУ после 16:00 рабочего дня, либо в нерабочий день, регистрируется в Администрации на следующий рабочий день.	Администрация	Ресурсы: - доступ к ЕИС ОУ	Нет
2	Проверка правильности заполнения Заявления	Сотрудник ОМСУ проверяет правильность заполнения заявления, а также определяет заявителя как полнолично (надлежащее лицо).  В случае, если заявление оформлено недостоверно (неправильно) или с заявлением о предоставлении услуги обратилось ненадлежащее лицо, то сотрудник подготавливает отказ в регистрации/ приеме заявления с уведомлением заявителя в личный кабинет РПГУ			Ресурсы: - доступ к ЕИС ОУ	Нет
3	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления услуги	Проверка комплекта документов в соответствии с требованиями административного регламента.  В случае, если комплект документов не полный, то подготавливается отказ в регистрации/ приеме документов с уведомлением заявителя в личный кабинет РПГУ			Ресурсы: - доступ к ЕИС ОУ	Нет
4	Проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним	Сотрудник ОМСУ осуществляет проверку соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним			Ресурсы: - доступ к ЕИС ОУ	Нет

Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Услуги						
1	Обработка и предварительное рассмотрение документов аналогично процессу проверки в случае если обращении Заявителя посредством РПГУ	Заявление, поданное в электронной форме через РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Администрации в день его подачи. Заявление, поданное через РПГУ после 16:00 рабочего дня, либо в нерабочий день, регистрируется в Администрации на следующий рабочий день.	Администрация	Ресурсы: - доступ к ЕИС ОУ	Нет	
Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги Заявителю						
1	Рассмотрение заявления и прилагаемых документов	Сотрудник ОМСУ осуществляет экспертизу (рассмотрение) документов требованиям Градостроительного законодательства	В течении 5 рабочих дней	Администрация	Ресурсы: - доступ к ЕИС ОУ	Нет
2	Согласование и подписание проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги руководителем Администрации (Подразделения)	Сотрудник ОМСУ подготавливает проект результата оказания услуги	В течении 5 рабочих дней		Ресурсы: - доступ к ЕИС ОУ	Нет
Выдача результата предоставления Услуги Заявителю						
1	Выдача или направление результата оказания Услуги Заявителю	Подписание руководителем Администрации результата оказания услуги в ЕИС ОУ - ЭЦП. Далее документ отправляется в личный кабинет заявителя РПГУ	Не превышает срок оказания услуги 5 рабочих дней	МФЦ / ЕИС ОУ	Ресурсы: - доступ к ЕИС ОУ	Нет
2	Выдача результата оказания Услуги Заявителю в МФЦ	Сотрудник МФЦ распечатывает документ и заверяет ее собственноручной подписью и печатью.	В день обращения		Ресурсы: - доступ к ЕИС ОУ	Нет