**Технологическая схема**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства»**

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

| № | Параметр | Значение параметра/ состояние |
| --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 |
|  | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Махнёвского МО |
|  | Номер услуги в федеральном реестре |  |
|  | Полное наименование услуги | Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства |
|  | Краткое наименование услуги | Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства |
|  | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства», утвержден постановлением Администрации Махнёвского муниципального образования от 04.02.2020г. № 78 |
|  | Перечень «подуслуг» | нет |
|  | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ), Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (далее – ПГМУ СО) |
| Официальный сайт Махнёвского МО |
| Мониторинг качества предоставления муниципальной услуги |

**Раздел 2. Общие сведения об услуге**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении услуги | Основания приостановления предоставления  услуги | Срок приостановления предоставления  услуги | Плата за предоставление услуги | | | Способ обращения за получением услуги | Способ получения результата услуги |
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения) | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы  (государст  венной пошлины) | КБК для взимания платы  (государст  венной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| В течение 5 (пяти) рабочих дней, при обращении заявителя через МФЦ срок предоставления исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов в Администрацию | В течение 5 (пяти) рабочих дней, при обращении заявителя через МФЦ срок предоставления исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов в Администрацию | Обращение за муниципальной услугой, предоставление которой не предусматривается регламентом;  Отсутствие необходимости получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с частью 15 статьи 55 ГК РФ;  Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление такий действий;  Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию относится к компетенции иного органа исполнительной власти СО или ОМСУ;  некорректное заполнение обязательных полей формы заявления; представление документов, утративших силу или срок действия которых истек;  предоставление документов, содержащих противоречивые сведения, нечитаемые документы. | Основания отказа предоставления услуги отсутствие документов, предусмотренных пунктами 17 и 19 настоящего регламента;  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;  несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;  несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;  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](consultantplus://offline/ref=BBD67345FE7147405576DFB6542BF9AD745700E616097C75FB6E08D2D7357B2F6D75ECB5275A0B4841E4A06C701CB5F7416A62566154e8s2G) Градостроительного кодекса Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию. | Основания приостановления предоставления услуги отсутствуют | - | Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. | - | - | 1. Лично (через представителя) в отделе строительства, ЖКХ ,архитектуры, благоустройства, и охраны окружающей среды администрации Махнёвского муниципального образования;  2. Лично (через представителя) в МФЦ;  3. Лично (через представителя) на электронную почту отдела строительства, ЖКХ ,архитектуры, благоустройства, и охраны окружающей среды администрации Махнёвского муниципального образования;  4. Лично (через представителя) на портал государственных и муниципальных услуг).  5. Лично (через представителя) в Администрацию Махнёвского муниципального образования через почтовую связь. | 1. Лично (через представителя) в отделе строительства, ЖКХ ,архитектуры, благоустройства, и охраны окружающей среды администрации Махнёвского муниципального образования;  на бумажном носителе;  2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе;  3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученной из Администрации Махнёвского муниципального образования  4. В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг  5.Лично (через представителя) через электронную почту отдела строительства, ЖКХ ,архитектуры, благоустройства, и охраны окружающей среды администрации Махнёвского муниципального образования; |

**Раздел 3. Сведения о заявителях услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Категории лиц, имеющих право на получение услуги | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | Установленные требования к документу,  подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего  право подачи заявления от имени заявителя | Установления требования к документу,  подтверждающему  право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | Заявителями на получение муниципальной услуги являются физическое или юридическое лицо | Для физического лица – паспорт.  Для юридического лица – учредительные документы, документ, удостоверяющий личность заявителя. | Подлинник | Есть | Представитель заявителя, имеющий нотариально заверенную доверенность | Паспорт  Доверенность нотариально заверенная | Подлинник  Подлинные документы или документы, заверенные в установленном порядке. |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения  услуги | 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 |
| 1. | Обращение | Заявление | Подлинник-1, формирование в дело | Подлинник  предоставляется обязательно | Форма уведомления, утвержденная Административным регламентом. | Приложение №1 | - |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность | Паспорт | Подлинник-1  Копия-1 | Паспорт предоставляется обязательно | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | - | - |
| 3. | Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя | Доверенность | Подлинник-1  Копия-1 | Подлинник предоставляется обязательно | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | - | - |
| 4. | Правоустанавливающие документы на земельный участок | Правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на земельный участок; договор аренды земельного участка | Подлинник - 1 (на бумажном и электронном носителе) | Подлинник предоставляется обязательно | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. |  |  |
| 5 | Акт приемки объекта капитального строительства | Акт приемки объекта капитального строительства  (в случае осуществления строительства на основании договора строительного подряда) | Подлинник - 1 (на бумажном и электронном носителе) | Подлинник предоставляется обязательно | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. |  |  |
| 6 | акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учёта используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора); | акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учёта используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора); | Подлинник - 1 (на бумажном и электронном носителе) | Подлинник предоставляется обязательно | Указанный в настоящем подпункте документ должен содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенный в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборам учета используемых энергетических ресурсов. |  |  |
| 7 | документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии); | документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии); | Подлинник - 1 (на бумажном и электронном носителе) | Подлинник предоставляется обязательно |  |  |  |
| 8 | схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта; | 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; | Подлинник - 1 (на бумажном и электронном носителе) | Подлинник предоставляется обязательно |  |  |  |
| 9 | документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте; | документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте; | Подлинник - 1 (на бумажном и электронном носителе) | Подлинник предоставляется обязательно |  |  |  |
| 10 | акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утверждённый соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определённым 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; | акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утверждённый соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определённым 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; | Подлинник - 1 (на бумажном и электронном носителе) | Подлинник предоставляется обязательно | Только для сохранения объектов культурного наследия |  |  |
| 11. | Технический план объекта капитального строительства | Технический план объекта капитального строительства | Подлинник - 1 (на бумажном и электронном носителе) | нет | Подготовленный в соответствии с требованиями Федерального закона  от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ  «О государственной регистрации недвижимости» |  | - |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документы (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации),  в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса/  наименование вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| нет | * правоустанавливающие документы на земельный участок, а именно:   выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на земельный участок;  кадастровая выписка на земельный участок;  сведения о соглашении установления сервитута;  решение об установлении публичного сервитута;   * о предоставлении заключения 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 (при осуществлении государственного строительного надзора в случаях, установленных частью 4 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации); * о предоставлении заключения 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 (при осуществлении государственного строительного надзора в случаях, установленных частью 3 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации); * о предоставлении заключения уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации. | 1.Кадастровый номер;  2. номер кадастрового квартала;  3. предыдущие номера;  4. дата внесения номера в государственный кадастр недвижимости;  5. кадастровые номера объектов капитального строительства, адрес(описание местоположения);  6. категория земель;  7. разрешенное использование;  8. площадь;  9. кадастровая стоимость;  10. система координат;  11. сведения о права;  12. особые отметки;  13. характер сведений государственного кадастра недвижимости (статус записи о земельном участке);  14.дополнительные сведения;  15. сведения о кадастровых инженерах;  16. план земельного участка;  17. масштаб;  18. сведения о частях земельного участка и обременениях;  19. описание местоположения границ земельного участка;  20 адреса правообладателей смежных участков;  21. описание воротных точек границ земельного участка. | Администрация Махнёвского муниципального образования | Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области | SID0003564 | 3 дня | - | - |

**Раздел 6. Результат услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Документ/документы, являющийся(иеся) результатом услуги | Требования к документу/документам,  являющемуся(ихся) результатом услуги | Характеристика результата услуги (положительный/  отрицательный) | Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги | Способы получения результата услуги | Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | Разрешение на ввод в эксплуатацию. объекта капитального строительства | по утвержденной форме, | Положительный | По утвержденной форме, | - | 1. Лично (через представителя) в отделе строительства, ЖКХ, архитектуры, благоустройства и охраны окружающей среды Администрации Махнёвского муниципального образования на бумажном носителе;  2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе;  3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученном из Администрации Махнёвского муниципального образования | нет | 3 месяца (по данным МФЦ) |
| 2. | Выдача заявителю мотивированного письменного отказа в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства | По утвержденной форме | Отрицательный | оформленного по , утвержденной форме | - | 1. Лично (через представителя) в отделе строительства, ЖКХ, архитектуры, благоустройства и охраны окружающей среды Администрации Махнёвского муниципального образования на бумажном носителе;  2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе;  3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученном из Администрации Махнёвского муниципального образования | нет | 3 месяца (по данным МФЦ) |

**Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | 1) Сотрудник Администрации осуществляет:  1.установление личности заявителя или законного представителя;  2.прием заявления и прилагаемых к нему документов;  3.сопоставление копий представленных документов, их заверка;  4.снятие копии с представленных оригиналов в случае их отсутствия  5. регистрация заявления  При электронном взаимодействии – сотрудник Администрации при получении заявления и документов из МФЦ в виде скан – образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством, приступает к выполнению административных процедур, предусмотренных административным регламентом  2) Сотрудник МФЦ осуществляет:  1.установление личности заявителя или законного представителя;  2. прием  заявления и прилагаемых к нему документов;  3.сопоставление копий представленных документов, их заверка;  4.снятие копии с представленных оригиналов в случае их отсутствия  5. регистрация заявления  6. при электронном взаимодействии производит сканирование принятых от заявителя заявления и документов, заявляет соответствие сведений, содержащихся в электронных образах документов, сведениям, содержащимся в документах на бумажном носителе, и подписывает полный комплект документов усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет их Администрацию посредством автоматизированной информационной системы МФЦ (АИС МФЦ) | Время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в день обращения в среднем 15 минут.  Срок доставки в Администрацию из МФЦ - один рабочий день; при электронном взаимодействии - заявления и документы передаются в Администрацию в электронной форме в день приема в МФЦ, а оригиналы заявлений и документов на бумажном носителе передаются в Администрацию курьерской доставкой МФЦ в течение 5 рабочих дней, следующих за днем подачи документов заявителем в МФЦ | Специалист Администрации или сотрудник МФЦ | компьютер, многофункциональное устройство  Телефон  Информационные папки в местах предоставления услуги  доступ к информационным и справочно- правовым системам | - |
| 2. | Рассмотрение заявления и представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на соответствие Регламенту | 1. Проверка заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства;  2. Формирование и направление межведомственных запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия;  3. Подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или мотивированного отказа | 3 дня | Специалист Администрации Махнёвского муниципального образования | компьютер, многофункциональное устройство,  телефон, доступ к автоматизированным системам,  ключ электронной подписи | нет |
| 3. | Выдача результата муниципальной услуги | Выдача . разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или мотивированного отказа  Направление в МФЦ результата муниципальной услуги | 2 дня | Специалист Администрации Махнёвского муниципального образования | Компьютер;  Электронная почта | нет |

**Раздел 8. Особенности предоставления услуг в электронной форме**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги | Способ  формирования  запроса о предоставлении услуги | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для  предоставления услуги | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «услуги | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа в процессе получения услуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| ЕПГУ, ПГМУ СО <http://www.gosuslugi.ru/>;  официальный сайт Махнёвского МО, официальный сайт МФЦ | запись на прием в Администрацию МО не осуществляется,  в МФЦ посредством официального сайта | путем заполнения формы запроса на ЕПГУ, ПГМУ СО | требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | \_ | личный кабинет заявителя на ЕПГУ, ПГМУ СО | жалоба может быть направлена через официальный сайт МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Махнёвского муниципального образования в сети Интернет, ЕПГУ, ПГМУ СО |

*Приложение № 1*

|  |  |
| --- | --- |
|  | В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается наименование органа местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу)  **Сведения о Заявителе (застройщике):**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(полные Ф.И.О. физического лица (в том числе физ. лица, зарегистрированного* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *в качестве индивидуального предпринимателя) полное наименование*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *организации и организационно-правовой формы юридического лица)*  **в лице:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(ФИО руководителя и (или) иного уполномоченного лица,*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *представителя физического лица)*  **Документ, удостоверяющий личность:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(вид документа, серия, номер документа, кем и когда выдан)*  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  **Сведения о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя):**  ОГРН (ОГРНИП) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Контактная информация:**  Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Эл. почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/ адрес места жительства (регистрации) физического лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_**\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Заявление**

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

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Прошу в соответствии со [статьей 55](consultantplus://offline/ref=910649BAED9E6226071902DBFED5BFCDA40A9DF5442C5F97A5DB6C1CEBB8DFBE8D6396640C7F09F6uB0CT) Градостроительного кодекса Российской Федерации выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства (этапа) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, построенного, реконструированного (ненужное зачеркнуть) на основании разрешения на строительство № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданного «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(орган, выдавший разрешение)*

и градостроительного плана земельного участка № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданного «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

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

*(орган, выдавший градостроительный план)*

\*проекта планировки территории и проекта межевания территории, утвержденных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается наименование правового акта органа местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, которым утверждены проекты) от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_.

Предупрежден (а) об ответственности за предоставление заведомо ложной информации и недостоверных данных.

Выражаю согласие на обработку моих персональных данных Министерством строительства и развития инфраструктуры Свердловской области.

\*\*К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Всего к заявлению (на \_\_\_\_ страницах) приложено \_\_\_\_ видов документов на \_\_\_\_ листах в 1 экз.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Застройщик: |  |  |  |  |  |

*(наименование должности руководителя (личная подпись) (расшифровка подписи)*

*юридического лица)*

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г.

М.П.

Исполнитель, телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта;

\*\*прилагаются документы, перечень которых установлен частью 3 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации