

Технологическая схема предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Органы местного самоуправления муниципальных образований Ярославской области
2.	Номер услуги в федеральном реестре	отсутствует
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	Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, утвержденный Протоколом Комиссии по повышению качества предоставления государственных и муниципальных услуг от 15.12.2015г. № 10 от 17.06.2015 № 9, от 31.03.2017г. № 14.
6.	Перечень «подуслуг»	нет
7.	Способы оценки качества	радиотелефонная связь (телефонный опрос)

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»»

Срок предоставления в зависимости от условий		Основание отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
При подаче заявления по месту жительства (по 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
7 рабочих дней без учёта дней на передачу из МФЦ в ОМСУ и из ОМСУ в МФЦ (2 рабочих дня в одном муниципальном районе)	7 рабочих дней без учёта дней на передачу из МФЦ в ОМСУ и из ОМСУ в МФЦ (2 рабочих дня в одном муниципальном районе)	нет	нет	нет	нет	Бесплатно	-	-	- очная форма – при личном присутствии заявителя в ОМСУ или МФЦ; - почтовая связь; - посредством Единого портала	- в ОМСУ на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из ОМСУ; - почтовая связь; - в электронной форме посредством Единого портала

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Физическое лицо, являющееся застройщиками, получившие разрешение на строительство объекта капитального строительства в установленном порядке в ОМСУ	документ, удостоверяющий личность: - Паспорт гражданина РФ (для граждан Российской Федерации); - Разрешение на временное проживание (для иностранных граждан временно проживающих до получения вида на жительство); - Паспорт иностранного гражданина (обязательно наличие перевода заверенного нотариусом); - Временное удостоверение беженца (для иностранных граждан имеющих статус беженца); - Удостоверение беженца (для иностранных граждан имеющих статус беженца); - Вид на жительство, выданный лицу без гражданства (для иностранных граждан временно проживающих до получения гражданства); - Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации. Форма № 2П (выдается взамен утраченного, до получения нового)	- должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги; - не должен содержать подчисток, зачеркнутых слов и других исправлений; - не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержания; - копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника; - копия документа, представленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса	наличие	Представитель заявителя Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет	документ, удостоверяющий личность: - Паспорт гражданина РФ (для граждан Российской Федерации); - Разрешение на временное проживание (для иностранных граждан временно проживающих до получения вида на жительство); - Паспорт иностранного гражданина (обязательно наличие перевода заверенного нотариусом); - Временное удостоверение беженца (для иностранных граждан имеющих статус беженца); - Удостоверение беженца (для иностранных граждан имеющих статус беженца)	- документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги; - не должен содержать подчисток, зачеркнутых слов и других исправлений; - не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержания; - выдается за подписью руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами юридического лица; - должен содержать: (место и дату ее совершения; срок, на который выдана доверенность; наименование юридического лица-доверителя, сведения о представителе - физическом лице (место жительства, по возможности паспортные данные)

						<p>ших статус беженца);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Вид на жительство, выданный лицу без гражданства (для иностранных граждан временно проживающих до получения гражданства); - Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации. Форма № 2П (выдается взамен утраченного, до получения нового) 	
	<p>Юридическое лицо, являющееся застройщиками, получившие разрешение на строительство объекта капитального строительства в установленном порядке в ОМСУ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - копия решения о назначении или об избрании, распоряжение (приказ) о назначении на должность или документ, удостоверяющий право действовать от имени юридического лица без доверенности; - паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица из вышеперечисленных в пункте 1. 	<ul style="list-style-type: none"> - должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги; - не должен содержать подчисток, зачеркнутых слов и других исправлений; - не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержания. 	наличие	Представитель заявителя	<p>доверенность, подтверждающая полномочия на обращение за получением услуги.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги; - не должен содержать подчисток, зачеркнутых слов и других исправлений; - не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержания; - выдается за подписью руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами юридического лица;

							- должен содержать: (место и дату ее совершения; срок, на который выдана доверенность; наименование юридического лица-доверителя, сведения о представителе - физическом лице (место жительства, по возможности паспортные данные)
--	--	--	--	--	--	--	--

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

№ п/п	Категория документа	Наименование 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
1.	Документ, удостоверяющий личность	документ, удостоверяющий личность: - Паспорт гражданина РФ (для граждан Российской Федерации); - Разрешение на временное проживание (для иностранных граждан временно проживающих до получения вида на жительство); - Паспорт иностранного гражданина (обязательно наличие перевода заверенного нотариусом); - Временное удостоверение беженца (для иностранных граждан имеющих статус беженца); - Удостоверение беженца (для иностранных граждан имеющих статус беженца); - Вид на жительство, выданный лицу без гражданства (для иностранных граждан временно проживающих до получения гражданства); - Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации. Форма № 2П (выдается взамен утраченного, до получения нового)	1 экземпляр / подлинник, установление личности	Представляется один из документов	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержания. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. 5. Копия документа, представленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.	-	-
2.	Заявление на получение услуги	Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию	1 экземпляр (подлинник) Формирование в дело	нет		приложение 1	приложение 1
3	Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя действовать от его имени	Доверенность на представление интересов заявителя при получении муниципальной услуги; Приказ, распоряжение либо	1 экземпляр (подлинник) Формирование в дело	В случае подачи документов уполномоченным представителем	Документ, подтверждающий полномочия на обращение за получением муниципальной услуги Доверенность должна содержать: - место и дату ее совершения	-	-

		иные документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя – юридического лица			- срок, на который выдана доверенность; - имя представляемого - физического лица, гражданство, место жительства, документ, на основании которого установлена его личность, реквизиты данного документа либо наименование юридического лица-доверителя, - сведения о представителе - физическом лице (место жительства, по возможности паспортные данные).		
4	Правоустанавливающие документы на земельный участок,	Правоустанавливающие (документы, выражающие содержание сделок, совершенных в простой письменной форме; акты органов государственной власти и актов органов местного самоуправления, а также актов судов, установивших права на недвижимое имущество и тд.) и правоудостоверяющие документы	1 экземпляр (подлинник) и Формирование в дело	если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним	-указать требования к документу		
5	Акт приемки объекта капитального строительства	Акт приёмки объекта	1 экземпляр (подлинник) Формирование в дело	Представляется в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда	требования		
6	Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов.	Справка о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов	1 экземпляр (подлинник) Формирование в дело		Должен быть подписан лицом, осуществляющим строительство, содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в составы требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструируемого объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров,		

					<p>экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащённости приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.</p>		
7	<p>Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащённости объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществле-</p>	<p>Справка о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащённости объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществ-</p>	<p>1 экземпляр (подлинник) Формирование в дело</p>	<p>Представляется за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;</p>	<p>Должен быть подписан лицом, осуществляющим строительство(лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора).</p>		

	<p>ния строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора),</p>	<p>строительного контроля на основании договора),</p>					
	<p>документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения</p>	<p>Справки(а), подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения</p>	<p>1 экземпляр (подлинник) Формирование в дело</p>	<p>Представляется в случае наличия технических условий к объекту капитального строительства, принятому в эксплуатацию;</p>	<p>Должен быть подписан представителем организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения</p>		
8	<p>Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка</p>	<p>Схема расположения построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка</p>	<p>1 экземпляр (подлинник) Формирование в дело</p>	<p>Представляется за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта</p>	<p>Должна быть подписана лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора),</p>		
9	<p>Документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за при-</p>	<p>Полис страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте</p>	<p>1 экземпляр (подлинник) Формирование в дело</p>		<p>Должен иметь подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей полис страхования</p>		

	чинение вреда в результате аварии на опасном объекте						
10	Технический план	Технический план	1 экземпляр (подлинник) Формирование в дело		Должен быть выполнен кадастровым инженером, заверен подписью кадастрового инженера и печатью организации, выдавшей план		
11	Акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия	Акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия	1 экземпляр (подлинник) Формирование в дело	Требуется в случае проведения реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования	Должен быть подписан уполномоченным органом охраны объектов культурного наследия, выдавшим разрешение на проведение указанных работ и удостоверен печатью		

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	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
	выписка из Единого государственного реестра недвижимости	выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости	ОМСУ	ФГБУ «ФКП Росреестра» по ЯО	SID0003564	Не более 3 рабочих дней со дня получения запроса		
	градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство	градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство	ОМСУ	ОМСУ	SID0005182	Не более 3 рабочих дней со дня получения запроса		
	проект планировки территории и проект межевания территории (в случае строительства, реконструкции)	проект планировки территории и проект межевания территории	ОМСУ	ОМСУ	SID0005182	Не более 3 рабочих дней со дня получения запроса		

	линейного объекта)							
	разрешение на строительство	разрешение на строительство	ОМСУ	ОМСУ	SID0005182	Не более 3 рабочих дней со дня получения запроса		
	заключение 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, (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора)	заключение 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	ОМСУ	Орган государственного строительного надзора (Инспекция государственного строительного надзора Ярославской области либо Федеральная служба по экологическому, технологическому и атомному надзору)	-	Не более 3 рабочих дней со дня получения запроса		
	заключение федерального государственного экологи-	заключение федерального государственного экологического надзора	ОМСУ	Федеральный государственный экологический надзор (Управление Федеральной служ-	-	Не более 3 рабочих дней со дня получения запроса		

	ческого надзора в отношении объектов, строительство, реконструкция которых осуществляются на землях особо охраняемых природных территорий, на искусственных земельных участках на водных объектах	в отношении объектов, строительство, реконструкция которых осуществляются на землях особо охраняемых природных территорий, на искусственных земельных участках на водных объектах		бы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзор) по Ярославской области				
--	---	---	--	---	--	--	--	--

Раздел 6. Результат «подуслуги»

№ п/п	Документ/ документы, являющийся(иися) результатом подуслуги	Требования к документу/ документам, являющиеся(ихся) результатом подуслуги	Характеристика результата «подуслуги» (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося(ихся) результатом подуслуги	Образец документа/ документов, являющегося(ихся) 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
1.	Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию	Документ, удостоверяющий выполнение строительства, реконструкции объекта капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, проектной документацией, а также соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участ-	положительный	Письменная (электронная)	-	- в ОМСУ на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из ОМСУ; - почтовая связь; - в электронной форме посредством Единого портала	постоянно	Невостребованные в МФЦ заявителями документы хранятся в МФЦ в течение одного месяца, после чего передаются курьерской службой МФЦ в ОМСУ

		ка,разрешенному использованию земельного участкаили в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекту планировки территории и проекту межевания территории.						
2.	Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию	Должен содержать мотивированную позицию об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию Документ должен иметь подпись руководителя ОМСУ	отрицательный	Письменная (электронная)	-	- в ОМСУ на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из ОМСУ; - почтовая связь; - в электронной форме посредством Единого портала	постоянно	Невостребованные в МФЦ заявителями документы хранятся в МФЦ в течение одного месяца, после чего передаются курьерской службой МФЦ в ОМСУ

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	4	5	6	7
1. Приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги						
1.	Прием и регистрация заявления и документов	<p>Заявление и документы регистрируются в день поступления в ОМСУ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - установление факта принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе; - проверка надлежащего оформления заявления, в том числе: соблюдение форма заявления; полнота и правильность заполнения; соответствие представленных документов документам, указанным в заявлении; указание даты заполнения; наличие подписи заявителя; - регистрация заявления <p>В случае подачи документов через МФЦ, оператор МФЦ осуществляет прием и регистрацию документов в АИС «МФЦ»</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 15 минут - при личном обращении; - 1 рабочий день 	специалист ОМСУ, оператор МФЦ	<p>Документационное обеспечение: бланки заявлений; Технологическое обеспечение: наличие оргтехники</p>	Бланк заявления (приложение 1)
		<p>Передача принятых документов на бумажных носителях осуществляется посредством курьерской службы МФЦ в срок не более двух рабочих дней, со дня приёма документов от заявителя в случае, если структурное подразделение находится в г. Ярославле, в иных случаях срок передачи принятых документов не должен превышать пяти рабочих дней. Регистрация документов осуществляется способом, предусмотренным в МФЦ.</p>		специалист МФЦ		
1.2. Рассмотрение заявления						

1.	Рассмотрение комплекта документов, необходимых для принятия решения по услуге	<p>1. Проверка заявления:</p> <ul style="list-style-type: none"> - форма заявления; - полнота и правильность заполнения; - дата заполнения; - подпись заявителя <p>1. Установление необходимости направления запросов в органы, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии;</p> <p>2. направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия;</p> <p>3. проведение осмотра объекта капитального строительства (за исключением случая осуществления при строительстве (реконструкции) государственного строительного надзора);</p> <p>4. рассмотрение заявления и приложений к нему документов (сведений), в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия на предмет возможности выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;</p> <p>5. подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги – оформление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию объекта капитального строительства либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию</p>	4 рабочих дня	Специалист ОМСУ	нет	-
1.3. Подготовка документов по результатам услуги						
1.	Подписание документа, являющегося результатом предоставления услуги	Подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги –разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, руководителем (уполномоченным должностным лицом) ОМСУ	1 рабочий день	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: наличие оргтехники	-
1.4. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю						

1.	Выдача (направление) заявителю	<p>- разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо мотивированный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, выдается (направляется) заявителю в форме:</p> <p>1) электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала или портала адресной системы.</p> <p>2) документа на бумажном носителе</p>	1 рабочий день	Специалист ОМСУ; оператор МФЦ	Технологическое обеспечение: наличие оргтехники; документационное обеспечение (в том числе предоставление заявителем необходимых документов); доступ к АИС МФЦ	Выдача (направление) заявителю
----	--------------------------------	---	----------------	----------------------------------	--	--------------------------------

Раздел 8. «Особенности предоставления подуслуги в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «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 о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6	7
В информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": - на портале ОМСУ _____ - на официальном сайте МФЦ (http://mfc76.ru), - на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru).	Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) » (gosuslugi.ru), Портал МФЦ.	Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru)	Не требуется предоставления документов в бумажном виде	-	Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru)	да

Приложение № 1 к регламенту

В _____
(наименование ОМСУ)

от застройщика _____
(наименование застройщика:

_____ фамилия, имя, отчество – для граждан,

_____ полное наименование, фамилия, имя,

_____ отчество, должность руководителя – для юридического лица;

_____ индекс, адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию

_____ (наименование построенного, реконструированного

_____ объекта капитального строительства в соответствии с разрешением на строительство)

расположенного по адресу: _____

_____ (полный адрес построенного, реконструированного

_____ объекта капитального строительства)

Строительство (реконструкция) осуществлялось на основании _____ (наименование документа)

от " ____ " _____ 20 ____ г. № _____

Право на пользование землей закреплено _____ (наименование документа)

_____ от " ____ " _____ 20 ____ г. № _____

Приложение: *перечень документов, прилагаемых к заявлению.*

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать:

_____ (выдать лично в ОМСУ, в МФЦ; отправить по почте, по электронной почте)

Застройщик _____ (фамилия, имя, отчество (для граждан); _____ (подпись)

_____ наименование, фамилия, имя, отчество, должность руководителя, печать (для юридических лиц)
" ____ " _____ Г.

Документы принял _____ (фамилия, имя, отчество, должность) _____ (подпись)

" ____ " _____ Г.