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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
|  | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация муниципального образования Байкаловский муниципальный район |
|  | Номер услуги в федеральном реестре | 6600000010000929613 |
|  | Полное наименование услуги | Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, (объекты межпоселенческого характера) |
|  | Краткое наименование услуги | Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства |
|  | Административный  регламент предоставления  услуги | Постановление администрации МО Байкаловский муниципальный район от **19.12.2013г. № 919** [Административный регламент](consultantplus://offline/ref=321DBCD4E260EF357B5C0F1D349D41CA7D89DE57E2B4739B53EEC053BE4E9957E672E6FE8D3AE77A18D1F2DCzC17F) по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства межпоселенческого характера**»** **(в редакции постановления от 23.03.2017г. № 115)** |
|  | Перечень «подуслуг» | 1. Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства; 2. Внесение изменений в разрешение на ввод  в эксплуатацию объектов капитального строительства |
|  | Способы оценки качества предоставления услуги | Единый портал государственных услуг |
| региональный портал государственных услуг |
| официальный сайт администрации муниципального образования |
| сайт ГБУ СО «МФЦ» |

**Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** | **Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства** |
|  | *Срок предоставления в зависимости от условий* | |
| 1.1. | При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | В течение 7 рабочих дней с даты приема (регистрации) заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Срок оказания услуги исчисляется со дня регистрации заявления в администрации |
| 1.2. | При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | В течение 7 рабочих дней с даты приема (регистрации) заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Срок оказания услуги исчисляется со дня регистрации заявления в администрации |
|  | Основания отказа в приеме документов | Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:  - заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;  - выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства относится к компетенции иных органов исполнительной власти, федеральных органов исполнительной власти или органов местного самоуправления;  - отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги (сведений о застройщике, информации о выданном разрешении на строительство, кадастрового номера земельного участка, реквизитов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить). |
|  | Основания отказа в предоставлении услуги | Основаниями для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию являются:  1. Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;  2)отсутствие документов, указанных в [частях 3](consultantplus://offline/ref=8A178EBD82861A5F7FA46AE1D9E5CDDACE2BFD5A47F00F442B8EEB220672E74B085E7AF365s46FG) и [4](consultantplus://offline/ref=8A178EBD82861A5F7FA46AE1D9E5CDDACE2BFD5A47F00F442B8EEB220672E74B085E7AF062477C51s365G) статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации».  3) 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;  4) Несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;  5) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства;  6) невыполнение застройщиком требования по безвозмездной передаче сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копий результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного Кодекса РФ, или один экземпляр копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства, а в случае строительства или реконструкции объекта капитального строительства в границах территории исторического поселения также предусмотренного [пунктом 3 части 12 статьи 48](#sub_480123) Градостроительного Кодекса раздел проектной документации объекта капитального строительства или предусмотренного [пунктом 4 части 9 статьи 51](#sub_51094)Градостроительного Кодекса описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства (за исключением случая, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства осуществлялись в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства);  7) Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию относится к компетенции федерального органа исполнительной власти РФ или органа исполнительной власти субъекта РФ.  8) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка градостроительным регламентом. |
| 4. | Основания приостановления предоставления услуги | нет |
| 5. | Срок приостановления предоставления услуги | - |
| 6. | *Плата за предоставление услуги* | |
| 6.1. | Наличие платы (муниципальной пошлины) | нет |
| 6.2. | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (муниципальной пошлины) | - |
| 6.3. | КБК для взимания платы (муниципальной  пошлины), в том числе через МФЦ | - |
| 7. | Способ обращения за получением услуги | Личное обращение в администрацию (в архитектуру) через законного представителя, средствами почтовой связи, через Единый портал государственных услуг, через региональный портал государственных услуг, через официальный сайт администрации, через ГБУ СО «МФЦ» |
| 8. | Способ получения результата услуги | в администрации, на бумажном носителе, в ГБУ СО «МФЦ» на бумажном носителе, через личный кабинет на Едином портале государственных услуг в виде электронного документа, через личный кабинет на региональном портале государственных услуг в виде электронного документа |
| **II.** | **Наименование «подуслуги»** | **Внесение изменений в разрешение на ввод  в эксплуатацию объектов капитального строительства** |
| 1. | *Срок предоставления в зависимости от условий* | |
| 1.1. | При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | В течение десяти дней с даты приема (регистрации) заявления о внесении изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Срок оказания услуги исчисляется со дня регистрации заявления в администрации. |
| 1.2. | При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | В течение десяти дней с даты приема (регистрации) заявления о внесении изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Срок оказания услуги исчисляется со дня регистрации заявления в администрации. |
| 2. | Основания отказа в приеме документов | Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:  - заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;  - выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства относится к компетенции иных органов исполнительной власти, федеральных органов исполнительной власти или органов местного самоуправления;  - отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги (сведений о застройщике, информации о выданном разрешении на строительство, кадастрового номера земельного участка, реквизитов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить).  При внесении изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, кроме оснований, указанных выше, в приеме документов также должно быть отказано, если разрешение на ввод объекта выдано не администрацией, а иным органом. |
| 3. | Основания отказа в предоставлении «подуслуги» | Основанием для отказа во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию является отсутствие следующих документов:  1) письма организации, выполнившей документ (из числа документов, представляемых заявителем при получении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию), на основании которого должны быть внесены изменения (исправления) в разрешение на ввод в эксплуатацию, о допущенной ошибке или объяснительное письмо застройщика (не требуется в случае технической ошибки в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию, допущенной специалистом *администрации*);  2) исправленный документ (из числа документов, представляемых заявителем при получении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) с новыми сведениями о построенном, реконструированном объекте;  3) заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, составленного в свободной форме. |
| 4. | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | нет |
| 5. | Срок приостановления предоставления «подуслуги» | - |
| 6. | *Плата за предоставление «подуслуги»* | |
| 6.1. | Наличие платы (муниципальной пошлины) | нет |
| 6.2. | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (муниципальной пошлины) | - |
| 6.3. | КБК для взимания платы (муниципальной  пошлины), в том числе через МФЦ | - |
| 7. | Способ обращения за получением «подуслуги» | Личное обращение в *администрацию*, через законного представителя, средствами почтовой связи, через Единый портал государственных услуг, через региональный портал государственных услуг, через официальный сайт *администрации,* через ГБУ СО «МФЦ» |
| 8. | Способ получения результата «подуслуги» | в *администрации*, на бумажном носителе, в ГБУ СО «МФЦ» на бумажном носителе, через личный кабинет на Едином портале государственных услуг в виде электронного документа, через личный кабинет на региональном портале государственных услуг в виде электронного документа. |

**Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** | **Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства** |
|  | Категории лиц, имеющих право  на получение услуги | физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому  при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации,  на основании соглашений свои полномочия муниципального заказчика строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции |
|  | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | 1. правоустанавливающие документы  на земельный участок (свидетельство  о муниципальной регистрации прав, договор аренды и иное); 2. разрешение на строительство |
|  | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | 1. государственная регистрация в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=AC7B6018C16C4663144BED6EF7526787A0C9B07A44D85CD65E41FBDC14151A9BB323A055C101AFAFrCa2I); 2. выданное лицу, в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2016 № 117/пр |
|  | Наличие возможности подачи заявления на предоставление услугипредставителями заявителя | возможно |
|  | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | - от имени физического лица заявление подается физическим лицом либо третьим лицом, уполномоченным на совершение действий доверенностью, оформленной в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации;  - от имени юридического лица подается руководителем организации или лицом, имеющим доверенность, выданную руководителем организации или иным лицом, уполномоченным на это законом или учредительными документами организации  в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации |
|  | Наименование документа, подтверждающего право подачи  заявления от имени заявителя | Доверенность |
|  | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя | Нотариальная доверенность |
| **II.** | **Наименование «подуслуги»** | **Внесение изменений в разрешение на ввод  в эксплуатацию объектов капитального строительства** |
| 1. | Категории лиц, имеющих право  на получение «подуслуги» | физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому  при осуществлении бюджетных инвестиций  в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации,  на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для  их строительства, реконструкции |
| 2. | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | 1. правоустанавливающие документы  на земельный участок (свидетельство  о праве собственности, договор аренды и иное); 2. разрешение на строительство |
| 3. | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | 1. государственная регистрация в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=AC7B6018C16C4663144BED6EF7526787A0C9B07A44D85CD65E41FBDC14151A9BB323A055C101AFAFrCa2I); 2. выданное лицу, в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2016 № 117/пр |
| 4. | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя | возможно |
| 5. | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | - от имени физического лица заявление подается физическим лицом либо третьим лицом, уполномоченным на совершение действий доверенностью, оформленной в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации;  - от имени юридического лица подается руководителем организации или лицом, имеющим доверенность, выданную руководителем организации или иным лицом, уполномоченным на это законом или учредительными документами организации  в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации |
| 6. | Наименование документа, подтверждающего право подачи  заявления от имени заявителя | Доверенность |
| 7. | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя | Нотариальная доверенность |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** | **Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства** |
|  | Категория документа | **заявление** |
| 1.1. | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения услуги | заявление на получение разрешения на ввод  в эксплуатацию объекта капитального строительства |
| 1.2. | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1 экз., подлинник, формирование в дело |
| 1.3. | Условие предоставления документа | нет |
| 1.4. | Установленные требования к документу | по приложенной форме |
| 1.5. | Форма (шаблон) документа | Приложение № 1 |
| 1.6. | Образец документа/заполнения документа | Приложение № 2 |
|  | Категория документа | **документ, удостоверяющий личность** |
| 2.1. | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения услуги | Паспорт |
| 2.2. | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1 экз., подлинник, установление личности заявителя и снятие копии |
| 2.3. | Условие предоставления документа | нет |
| 2.4. | Установленные требования к документу | нет |
| 2.5. | Форма (шаблон) документа | - |
| 2.6. | Образец документа/заполнения документа | - |
| 3. | Категория документа | **документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика** |
| 3.1. | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения услуги | доверенность |
| 3.2. | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1 экз., подлинник или заверенная копия, формирование в дело, |
| 3.3. | Условие предоставления документа | нет |
| 3.4. | Установленные требования к документу | нет |
| 3.5. | Форма (шаблон) документа | - |
| 3.6. | Образец документа/заполнения документа | - |
| 4. | Категория документа | **правоустанавливающие документы  на земельный участок** |
| 4.1. | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения услуги | 1. свидетельство о государственной регистрации права на земельный участок; 2. Договор (аренды, субаренды, безвозмездного пользования и т.п.) 3. Постановление администрации  о выделении земельного участка; |
| 4.2. | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1. 1/0 экз., подлинник изготовление и сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, копия для формирования в дело; 2. 1/0 экз., подлинник, изготовление и сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, копия для формирования в дело 3. 1/0 экз., подлинник, изготовление и сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, копия для формирования в дело |
| 4.3. | Условие предоставления документа | предоставление одного или нескольких отдельно взятых документов внутри одной категории |
| 4.4. | Установленные требования к документу | нет |
| 4.5. | Форма (шаблон) документа | - |
| 4.6. | Образец документа/заполнения документа | - |
| 5. | Категория документа | **акт приемки объекта капитального строительства** |
| 5.1. | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения услуги | акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора) |
| 5.2. | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1 экз., подлинник, формирование в дело |
| 5.3. | Условие предоставления документа | нет |
| 5.4. | Установленные требования к документу | нет |
| 5.5. | Форма (шаблон) документа | - |
| 5.6. | Образец документа/заполнения документа | - |
| 6. | Категория документа | **документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов** |
| 6.1. | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения услуги | документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов |
| 6.2. | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1 экз., подлинник, формирование в дело |
| 6.3. | Условие предоставления документа | нет |
| 6.4. | Установленные требования к документу | подписанный лицом, осуществляющим строительство |
| 6.5. | Форма (шаблон) документа | - |
| 6.6. | Образец документа/заполнения документа | - |
| 7. | Категория документа | **документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации** |
| 7.1. | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения услуги | документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов |
| 7.2. | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1 экз., подлинник, формирование в дело |
| 7.3. | Условие предоставления документа | нет |
| 7.4. | Установленные требования к документу | подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора) |
| 7.5. | Форма (шаблон) документа | - |
| 7.6. | Образец документа/заполнения документа | - |
| 8. | Категория документа | **документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям** |
| 8.1. | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения услуги | документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям |
| 8.2. | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1 экз., подлинник, формирование в дело |
| 8.3. | Условие предоставления документа | нет |
| 8.4. | Установленные требования к документу | подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения  (при их наличии) |
| 8.5. | Форма (шаблон) документа | - |
| 8.6. | Образец документа/заполнения документа | - |
| 9. | Категория документа | **схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства** |
| 9.1. | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения услуги | схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения  в границах земельного участка  и планировочную организацию земельного участка |
| 9.2. | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1 экз., подлинник, формирование в дело |
| 9.3. | Условие предоставления документа | нет |
| 9.4. | Установленные требования к документу | подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта |
| 9.5. | Форма (шаблон) документа | - |
| 9.6. | Образец документа/заполнения документа | - |
| 10. | Категория документа | **документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда  в результате аварии на опасном объекте** |
| 10.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения услуги | документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда  в результате аварии на опасном объекте |
| 10.2 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1 экз., подлинник, формирование в дело |
| 10.3 | Условие предоставления документа | нет |
| 10.4 | Установленные требования к документу | в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда  в результате аварии на опасном объекте |
| 10.5 | Форма (шаблон) документа | - |
| 10.6 | Образец документа/заполнения документа | - |
| 11. | Категория документа | **технический план объекта капитального строительства** |
| 11.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения услуги | технический план объекта капитального строительства |
| 11.2 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1 экз., подлинник, на бумажном и электронном носителе, формирование в дело |
| 11.3 | Условие предоставления документа | нет |
| 11.4 | Установленные требования к документу | подготовленный в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F9120FA1A84FE790187470F0296CF3434C30C9E2210B6D57CAE4695DD0c14DJ) от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» |
| 11.5 | Форма (шаблон) документа | - |
| 11.6 | Образец документа/заполнения документа | - |
| 12. | Категория документа | **заключение органа государственного строительного надзора о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора** |
| 12.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения услуги | заключение органа государственного строительного надзора,  заключение федерального государственного экологического надзора |
| 12.2 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1 экз., подлинник, на бумажном и электронном носителе, формирование в дело |
| 12.3 | Условие предоставления документа | 1) в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора  2) в случаях, предусмотренных [частью 7 статьи 54](consultantplus://offline/ref=BAADCEDCBF74496A7577B3DC2266502FC19FF13E9C1AF725A1E5B9DCB2EBA2F209E514D783uBR0I) Градостроительного кодекса;  предоставление одного или нескольких отдельно взятых документов внутри одной категории |
| 12.4 | Установленные требования к документу | нет |
| 12.5 | Форма (шаблон) документа | - |
| 12.6 | Образец документа/заполнения документа | - |
| 13. | Категория документа | акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия |
| 13.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения услуги | акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия |
| 13.2 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1 экз., подлинник, на бумажном и электронном носителе, формирование в дело |
| 13.3 | Условие предоставления документа | при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования; |
| 13.4 | Установленные требования к документу | утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F7ADC2CCE1EB791C2A15EE041DC4621D65B31A91625DF84A9200B4C3F6X6l4I) от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" |
| 13.5 | Форма (шаблон) документа | - |
| 13.6 | Образец документа/заполнения документа | - |
| **II.** | **Наименование «подуслуги»** | **Внесение изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства** |
| 1. | Категория документа | **заявление** |
| 1.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения «подуслуги» | заявление на внесение изменений  в разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства |
| 1.2 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1 экз., подлинник, формирование в дело |
| 1.3 | Условие предоставления документа | нет |
| 1.4 | Установленные требования к документу | по приложенной форме |
| 1.5 | Форма (шаблон) документа | Приложения № 3 |
| 1.6 | Образец документа/заполнения документа | Приложения № 4 |
| 2. | Категория документа | **документ, удостоверяющий личность** |
| 2.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения «подуслуги» | Паспорт |
| 2.2 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1 экз., подлинник, установление личности заявителя и снятие копии |
| 2.3 | Условие предоставления документа | нет |
| 2.4 | Установленные требования к документу | нет |
| 2.5 | Форма (шаблон) документа | - |
| 2.6 | Образец документа/заполнения документа | - |
| 3. | Категория документа | **документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика** |
| 3.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения «подуслуги» | доверенность |
| 3.2 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1 экз., подлинник или заверенная копия, формирование в дело, простая письменная доверенность |
| 3.3 | Условие предоставления документа | нет |
| 3.4 | Установленные требования к документу | нет |
| 3.5 | Форма (шаблон) документа | - |
| 3.6 | Образец документа/заполнения документа | - |
| 4. | Категория документа | **письмо организации** |
| 4.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения «подуслуги» | письмо организации, выполнившей документ (из числа документов, представляемых заявителем при получении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию), на основании которого должны быть внесены изменения (исправления) в разрешение на ввод  в эксплуатацию, о допущенной ошибке  или объяснительное письмо застройщика  (не требуется в случае технической ошибки  и (или) опечатки в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию, допущенной специалистом администрации) |
| 4.2 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1 экз., подлинник, формирование в дело |
| 4.3 | Условие предоставления документа | нет |
| 4.4 | Установленные требования к документу | нет |
| 4.5 | Форма (шаблон) документа | - |
| 4.6 | Образец документа/заполнения документа | - |
| 5. | Категория документа | **исправленный документ** |
| 5.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения «подуслуги» | исправленный документ (из числа документов, представляемых заявителем при получении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию),  с новыми сведениями о построенном, реконструированном объекте |
| 5.2 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1 экз., подлинник, формирование в дело |
| 5.3 | Условие предоставления документа | нет |
| 5.4 | Установленные требования к документу | нет |
| 5.5 | Форма (шаблон) документа | - |
| 5.6 | Образец документа/заполнения документа | - |
| 6. | Категория документа | **разрешение на ввод объекта в эксплуатацию** |
| 6.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения «подуслуги» | ранее выданное разрешение на ввод объекта  в эксплуатацию |
| 6.2 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 2 экз., подлинник, внесение изменений и формирование в дело |
| 6.3 | Условие предоставления документа | нет |
| 6.4 | Установленные требования к документу | выданное лицу, в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2016 № 117/пр |
| 6.5 | Форма (шаблон) документа | - |
| 6.6 | Образец документа/заполнения документа | - |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** | **Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства** |
|  | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | - |
| 1.1 | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | **Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости)** |
| 1.2 | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | 1 Корпус  2 Строение  3 Квартира  4 ОКАТО  5 Кадастровый номер  6 Условный номер  7 Район  8 Город  9 Населенный пункт  10 Улица  11 Дом  12 Объект недвижимости  13 Вид объекта недвижимости  14 Площадь  15 Дополнительная информация (при наличии) |
| 1.3 | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Администрация муниципального образования Байкаловский муниципальный район |
| 1.4 | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | ФГБУ "ФКП Росреестра" по Свердловской области |
| 1.5 | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | SID0003564 / Выписка из ЕГРН (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) |
| 1.6 | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Общий срок – 8 рабочих дней:  направление запроса - 3 рабочий день  направление ответа - 5 рабочих дней |
| 1.7 | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 1.8 | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 2. | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | - |
| 2.1 | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | **Запрос справки о содержании правоустанавливающего документа** |
| 2.2 | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | 1 Объект недвижимости  2 Вид объекта недвижимости  3 Кадастровый (или условный) номер объекта недвижимости  4 Площадь  5 ОКАТО  6 Район  7 Город  8 Населенный пункт  9 Улица  10 Дом  11 Корпус  12 Строение  13 Квартира  14 Дополнительная информация (при наличии) |
| 2.3 | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | *Администрация муниципального образования Байкаловский муниципальный район* |
| 2.4 | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | Управление Федеральной службы муниципальной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области |
| 2.5 | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | SID0003564 / Справка о содержании правоустанавливающего документа |
| 2.6 | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Общий срок – 8 рабочих дней:  направление запроса - 3 рабочий день  направление ответа - 5 рабочих дней |
| 2.7 | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 2.8 | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 2.9. | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | - |
| 3.1 | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | **Сведения из заключения 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** |
| 3.2 | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | 1 Дата запроса  2 Наименование запроса (сведения)  3 Поставщик (обладатель) сведений  4 Название услуги  5 Наименование заказчика (застройщика)  6 Наименование объекта капитального строительства  7 Строительный адрес объекта капитального строительства  8 Реквизиты разрешения на строительство  9 Этап строительства  10 Комментарий  11 ФИО Специалиста  12 Контакты специалиста |
| 3.3 | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Администрация муниципального образования Байкаловский муниципальный район |
| 3.4 | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | Департамент государственного жилищного  и строительного надзора Свердловской области |
| 3.5 | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | SID0003870 / Сведения из заключения 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 |
| 3.6 | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Общий срок – 8 рабочих дней:  направление запроса - 3 рабочих дня  направление ответа - 5 рабочих дней |
| 3.7 | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 3.8 | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 3.9 | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | - |
| 4.1 | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | **Сведения из заключения 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** |
| 4.2 | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | 1 Дата запроса  2 Наименование запроса (сведения)  3 Поставщик (обладатель) сведений  4 Название услуги  5 Наименование заказчика (застройщика)  6 Наименование объекта капитального строительства  7 Строительный адрес объекта капитального строительства  8 Реквизиты разрешения на строительство  9 Этап строительства  10 Комментарий  11 ФИО Специалиста  12 Контакты специалиста |
| 4.3 | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Администрация муниципального образования Байкаловский муниципальный район |
| 4.4 | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | Уральское Управление по экологическому, технологическому и атомному надзору |
| 4.5 | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | - |
| 4.6 | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Общий срок – 8 рабочих дней:  направление запроса - 3 рабочих дней  направление ответа - 5 рабочих дней |
| 4.7 | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 4.8 | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| **II.** | **Наименование «подуслуги»** | **Внесение изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства** |
| 1. | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | - |
| 1.1 | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | - |
| 1.2 | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | - |
| 1.3 | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | - |
| 1.4 | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | - |
| 1.5 | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | - |
| 1.6 | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | - |
| 1.7 | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 1.8 | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |

**Раздел 6. Результат «подуслуги»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** | **Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства** |
|  | Документ/документы, являющийся(иеся) результатом услуги | **разрешение на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства** |
| 1.1 | Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом услуги | по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2016 № 117/пр |
| 1.2 | Характеристика результата услуги (положительный / отрицательный) | положительный |
| 1.3 | Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги | - |
| 1.4 | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги | - |
| 1.5 | Способы получения результата услуги | в отделе архитектуры администрации МО Байкаловский муниципальный район или ГБУ СО «МФЦ» лично заявителю после установления его личности, в том числе с использованием универсальной электронной карты, и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления услуги, если заявителем выступает представитель застройщика;  в электронной форме в личный кабинет на Портале (Единый портал государственных услуг, региональный портал государственных услуг), а также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата услуги или посредством Почты России |
| 1.6 | *Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги* | |
| 1.6.1 | в органе | постоянный срок хранения |
| 1.6.2 | в МФЦ | Невостребованные заявителем документы, подготовленные администрацией муниципального образования, по результатам предоставления муниципальной услуги, хранятся в ГБУ СО «МФЦ» в течение трех месяцев со дня их получения ГБУ СО «МФЦ». По истечении данного срока документы передаются по ведомости в администрацию муниципального образования. |
| 2. | Документ/документы, являющийся(иеся) результатом услуги | **Уведомление об отказе в предоставлении муниципальнойуслуги** |
| 2.1 | Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом услуги | письмо на бланке администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной 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 | в администрации муниципального образования, или ГБУ СО «МФЦ» лично заявителю после установления его личности, в том числе с использованием универсальной электронной карты, и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления услуги, если заявителем выступает представитель застройщика;  в электронной форме в личный кабинет на Портале (Единый портал государственных услуг, региональный портал государственных услуг), а также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата услуги или посредством Почты России |
| 2.6 | *Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги* | |
| 2.6.1 | в органе | постоянный срок хранения |
| 2.6.2 | в МФЦ | Невостребованные заявителем документы, подготовленные администрацией муниципального образования, по результатам предоставления муниципальной услуги, хранятся в ГБУ СО «МФЦ» в течение трех месяцев со дня их получения ГБУ СО «МФЦ». По истечении данного срока документы передаются по ведомости в администрацию муниципального образования. |
| **II.** | **Наименование «подуслуги»** | **Внесение изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства** |
| 1. | Документ/документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги» | **Измененное разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства** |
| 1.1 | Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги» | по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2016 № 117/пр, с распоряжением администрации муниципального образования о внесении изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию |
| 1.2 | Характеристика результата «подуслуги» (положительный / отрицательный) | положительный |
| 1.3 | Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | - |
| 1.4 | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | - |
| 1.5 | Способы получения результата «подуслуги» | в отделе архитектуры администрации муниципального образовании или ГБУ СО «МФЦ» лично заявителю после установления его личности, в том числе с использованием универсальной электронной карты, и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления услуги, если заявителем выступает представитель застройщика;  в электронной форме в личный кабинет на Портале (Единый портал государственных услуг, региональный портал государственных услуг), а также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата услуги или посредством Почты России |
| 1.6 | *Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»* | |
| 1.6.1. | в органе | постоянный срок хранения |
| 1.6.2 | в МФЦ | Невостребованные заявителем документы, подготовленные администрацией муниципального образования, по результатам предоставления муниципальной услуги, хранятся в ГБУ СО «МФЦ» в течение трех месяцев со дня их получения ГБУ СО «МФЦ». По истечении данного срока документы передаются по ведомости в администрацию муниципального образования. |
| 2. | Документ/документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги» | **Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги** |
| 2.1 | Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги» | письмо на бланке администрации муниципального образования с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги |
| 2.2 | Характеристика результата «подуслуги» (положительный / отрицательный) | отрицательный |
| 2.3 | Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | - |
| 2.4 | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | - |
| 2.5 | Способы получения результата «подуслуги» | в отделе архитектуры администрации муниципального образования или ГБУ СО «МФЦ» лично заявителю после установления его личности, в том числе с использованием универсальной электронной карты, и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления услуги, если заявителем выступает представитель застройщика;  в электронной форме в личный кабинет на Портале (Единый портал государственных услуг, региональный портал государственных услуг), а также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата услуги или посредством Почты России |
| 2.6 | *Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»* | |
| 2.6.1 | в органе | постоянный срок хранения |
| 2.6.2 | в МФЦ | Невостребованные заявителем документы, подготовленные администрацией муниципального образования, по результатам предоставления муниципальной услуги, хранятся в ГБУ СО «МФЦ» в течение трех месяцев со дня их получения ГБУ СО «МФЦ». По истечении данного срока документы передаются по ведомости в администрацию муниципального образования. |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** | **Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства** |
| **I.I.** | **Наименование административной процедуры** | **прием заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, для рассмотрения по существу либо регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения об отказе в приеме документов** |
|  | Наименование процедуры процесса | При получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист отдела архитектуры администрации муниципального образования:  1) проверяет полномочия обратившегося лица на подачу заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства; сверяет копии документов  с представленными подлинниками;  2) принимает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрирует заявление, передает поступившее заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в организационный отдел для регистрации заявления.  Специалист *отдела архитектуры* администрации муниципального образования, при получении заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги:  1) определяет Главой муниципального образования Байкаловский муниципальный районли выдано разрешение на строительство данного объекта капитального строительства, и полномочен ли Глава муниципального образованиявыдавать разрешение на ввод в эксплуатацию заявленного объекта.  2) устанавливает наличие в заявлении сведений и реквизитов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  3) если есть основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в течение 3 дней готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |
|  | Особенности исполнения процедуры процесса | Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию муниципального образования либо в ГБУ СО «МФЦ» с заявлением о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства или о внесении изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  При приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист отдела архитектуры и окружающей среды администрации муниципального образования или оператор ГБУ СО «МФЦ» устанавливает личность заявителя, в том числе с использованием универсальной электронной карты. При подаче заявления представителем также проверяются его полномочия на совершение данных действий.  Документы, перечисленные в части 3 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, принимаются в подлинниках, , а также в электронной форме в формате PDF (размер прикладываемого файла не может превышать 5000 Кб) с представлением подлинников для сверки.  При приеме заявления через ГБУ СО «МФЦ» оператор ГБУ СО «МФЦ» узнает у заявителя, где он будет получать результат предоставления муниципальной услуги, регистрирует заявление путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером ГБУ СО «МФЦ», датой приема и личной подписью и выдает заявителю один экземпляр заявления с указанием перечня принятых документов, даты приема  в ГБУ СО «МФЦ» и места выдачи результата.  Принятое и зарегистрированное в ГБУ СО «МФЦ» заявление с указанием места выдачи результата предоставления муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, передаются в отдел архитектуры и окружающей среды администрации муниципального образованиякурьерской доставкой работником ГБУ СО «МФЦ на следующий рабочий день после приема в ГБУ СО «МФЦ» по ведомости приема-передачи, оформленной ГБУ СО «МФЦ».  Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путем заполнения  на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг интерактивной формы запроса.  Заявление и документы, указанные в части 3 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг в форме электронных документов. При этом заявление и электронная копия (электронный образ) документов подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года  № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и  статей 21.1 и 21.2 Федерального закона  от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».  Принятие администрацией муниципального образования от заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного представления в бумажном виде. |
|  | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Датой начала предоставления муниципальной услуги считается дата регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации, в том числе, когда заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются через ГБУ СО «МФЦ».  Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по приему  и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут на каждого заявителя. |
|  | Исполнитель процедуры процесса | Специалист отдела архитектуры и окружающей среды администрации муниципального образования или оператор ГБУ СО «МФЦ» |
|  | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Документарное обеспечение (бланки заявлений), технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам СЭД, ИАС УРТ СО, наличие принтера, МФУ) |
|  | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **I.II.** | **Наименование административной процедуры** | **формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги** |
|  | Наименование процедуры процесса | Специалист отдела архитектуры и окружающей среды администрации муниципального образования, формирует и направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в случае отсутствия в числе представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов, которые находятся в распоряжении иных органов, в течение двух рабочих дней с момента регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. |
|  | Особенности исполнения процедуры процесса | Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного [усиленной квалифицированной электронной подписью](consultantplus://offline/ref=570971C2B94708539BD06035C224A13ABFBC43B90F88F081026CE26E82FD0D783367A917F5CD55C0qEr0I), по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).  При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте либо по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.  Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями [статьи 7.2](consultantplus://offline/ref=570971C2B94708539BD06035C224A13ABFBD4DBF048FF081026CE26E82FD0D783367A91EqFr3I) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается Главой муниципального образования Байкаловский муниципальный район. |
|  | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Административная процедура выполняется в течение 1 рабочего дня.  Запрашиваемые сведения поступают в администрацию муниципального образованияв срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Управление Росреестра, Департамент государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области, Уральское Управление Ростехнадзора, в органы местного самоуправления муниципальных образований, кроме:  - сведений, указанных в пунктах 2 и 3 части 3 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации,  - копий материалов, содержащихся в проектной документации, установленных пунктом 3  части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации,  - информации о выполнении застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 и частью 9 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации,  которые поступают в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы местного самоуправления муниципальных образований. |
|  | Исполнитель процедуры процесса | Специалист отдела архитектуры и окружающей среды администрации муниципального образования |
|  | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам СЭД, СИР, ИнГео, ИАС УРТ СО, сервисам, электронной почте, наличие принтера, МФУ, ключа электронной подписи) |
|  | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **I.III.** | **Наименование административной процедуры** | **рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги** |
| 1. | Наименование процедуры процесса | Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится по следующим параметрам:  - проверка наличия полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в части 3 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;  - проверка правильности оформления представленных документов;  - проверка соответствия выполненного в полном объеме строительства, реконструкции объекта капитального строительства разрешению на строительство, градостроительному плану земельного участка и проектной документации;  - осмотр построенного, реконструированного объекта капитального строительства  в случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства не осуществлялся государственный строительный надзор. |
| 2. | Особенности исполнения процедуры процесса | Основанием начала административной процедуры является зарегистрированное  в администрации заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представленные заявителем по собственной инициативе или поступившие в рамках межведомственного информационного взаимодействия. |
| 3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом отдела архитектуры и окружающей среды администрации не позднее 2 (два) рабочих дня с момента регистрации заявления. |
| 4. | Исполнитель процедуры процесса | Специалист отдела архитектуры и окружающей среды администрации |
| 5. | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам СЭД, ИнГео, ИАС УРТ СО, сервисам, наличие принтера, МФУ, фотоаппарата), обеспечение доставки специалиста до места осмотра объекта |
| 6. | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **I.IV** | **Наименование административной процедуры** | **принятие решения о наличии оснований для предоставления либо отказа  в предоставлении муниципальной услуги** |
| 1. | Наименование процедуры процесса | Основанием для принятия решения о наличии основания для выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства является наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и соответствие построенного объекта капитального строительства разрешению на строительство, градостроительному плану земельного участка и проектной документации, что подтверждается полученными от заявителя документами и сведениями, полученными в рамках межведомственного взаимодействия. |
| 2. | Особенности исполнения процедуры процесса | Решение о наличии оснований для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию принимается в течение 2 рабочих дней и оформляется проектом разрешения на ввод.  Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письмом администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  Составление проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, его согласование, подписание Главой муниципального образования и регистрация осуществляется специалистом архитектуры.  Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг предоставляется только зарегистрированным на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных  и муниципальных услуг пользователям после получения индивидуального кода доступа  к подсистеме «личный кабинет». Заявитель получает уведомления (на электронную почту/в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг / на телефонный номер), о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги. |
| 3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) |  |
| 4. | Исполнитель процедуры процесса | Специалист отдела архитектуры и окружающей среды администрации |
| 5. | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам СЭД, ИнГео, ИАС УРТ СО, наличие принтера, МФУ) |
| 6. | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **I.V** | **Наименование административной процедуры** | **формирование результата предоставления муниципальной услуги** |
| 1. | Наименование процедуры процесса | Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, расположенного на территории муниципального образования |
| 2. | Особенности исполнения процедуры процесса | Формирование разрешения на ввод объекта в эксплуатацию объекта капитального строительства осуществляется после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.  При подготовке разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства формируется три подлинника данного документа в соответствии с формой разрешения на строительство, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».  Разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства подписывается Главой муниципального образования Байкаловский муниципальный район, обеспечение подписания разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства осуществляется специалистом отдела архитектуры и окружающей среды.  Заверение разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства осуществляется печатью администрации муниципального образования. |
| 3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Формирование разрешения на ввод объекта в эксплуатацию объекта капитального строительства осуществляется в течение 2 рабочих дней после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги. |
| 4. | Исполнитель процедуры процесса | Специалист отдела архитектуры и окружающей среды администрации |
| 5. | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Документарное обеспечение (бланки разрешений), технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам СЭД, ИАС УРТ СО, ИнГео, наличие принтера, МФУ) |
| 6. | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **I.VI** | **Наименование административной процедуры** | **выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги** |
| 1. | Наименование процедуры процесса | Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. |
| 2. | Особенности исполнения процедуры процесса | Заявителю выдается два подлинника разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства. Третий подлинник остается на хранении в администрации муниципального образования с пакетом принятых от заявителя документов, кроме оригиналов документов, подлежащих возврату заявителю после окончания предоставления услуги.  Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в администрации муниципального образования в отделе архитектуры и окружающей средыпроизводится под роспись заявителя в книге учета выдачи результатов предоставления муниципальной услуги.  Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается одновременно с возвращением оригиналов документов, представленных заявителем согласно приложению, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.  Направление в ГБУ СО «МФЦ» результата предоставления муниципальной услуги и при необходимости документов, представленных заявителем и подлежащих возврату ему после окончания предоставления муниципальной услуги, производится курьерской доставкой на следующий рабочий день после подготовки результата предоставления муниципальной услуги.  Передача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги курьеру ГБУ СО «МФЦ» осуществляется под роспись курьера в книге учета выдачи результатов исполнения муниципальной услуги.  Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и оригиналов документов, подлежащих возврату заявителю, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и полного пакета представленных заявителем документов производится специалистом отдела архитектуры администрации муниципального образования или оператором ГБУ СО «МФЦ» лично заявителю после установления его личности, в том числе с использованием универсальной электронной карты, и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления муниципальной услуги, если заявителем выступает представитель застройщика.  Невостребованные заявителем документы, подготовленные администрацией муниципального образования по результатам предоставления муниципальной услуги, письменные отказы в предоставлении муниципальной услуги, выданные администрацией, хранятся в ГБУ СО «МФЦ» в течение трех месяцев со дня их получения ГБУ СО «МФЦ». По истечении данного срока документы передаются по ведомости в администрацию муниципального образования.  Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг предоставляется только зарегистрированным на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме «личный кабинет».  Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг.  Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги или посредством Почты России. |
| 3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Направление в ГБУ СО «МФЦ» результата предоставления муниципальной услуги и при необходимости документов, представленных заявителем и подлежащих возврату ему после окончания предоставления муниципальной услуги, производится курьерской доставкой на следующий рабочий день после подготовки результата предоставления муниципальной услуги. |
| 4. | Исполнитель процедуры процесса | Специалист отдела архитектуры и окружающей среды администрации, оператор ГБУ СО «МФЦ» |
| 5. | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Документарное обеспечение (книга учета выдачи результатов исполнения муниципальных услуг), технологическое обеспечение (телефонная связь) |
| 6. | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **II.** | **Наименование «подуслуги»** | **Внесение изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства** |
| **II.I.** | **Наименование административной процедуры** | **прием заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, для рассмотрения по существу либо регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения об отказе в приеме документов** |
| 1. | Наименование процедуры процесса | При получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист отдела архитектуры и окружающей среды администрации:  1) проверяет полномочия обратившегося лица на подачу заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства; сверяет копии документов  с представленными подлинниками;  2) принимает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, обеспечивает регистрацию заявления.  Специалист отдела архитектуры и окружающей среды администрации, при получении заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги:  1) определяет Главой муниципального образования Байкаловский муниципальный район ли выдано разрешение на строительство данного объекта капитального строительства, и полномочен ли Глава муниципального образования выдавать разрешение на ввод в эксплуатацию заявленного объекта.  2) устанавливает наличие в заявлении сведений и реквизитов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  3) если есть основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в течение пяти дней готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| 2. | Особенности исполнения процедуры процесса | Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию муниципального образования либо в ГБУ СО «МФЦ» с заявлением о внесении изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  При приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Специалист отдела архитектуры и окружающей среды администрации или оператор ГБУ СО «МФЦ» устанавливает личность заявителя, в том числе с использованием универсальной электронной карты. При подаче заявления представителем также проверяются его полномочия на совершение данных действий.  Исправленные документы из числа документов, указанных в части 3 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, принимаются в подлинниках, а также в электронной форме в формате PDF (размер прикладываемого файла не может превышать 5000 Кб) с представлением подлинников для сверки.  При приеме заявления через ГБУ СО «МФЦ» оператор ГБУ СО «МФЦ» узнает у заявителя, где он будет получать результат предоставления муниципальной услуги, регистрирует заявление путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером ГБУ СО «МФЦ», датой приема и личной подписью и выдает заявителю один экземпляр заявления с указанием перечня принятых документов, даты приема  в ГБУ СО «МФЦ» и места выдачи результата.  Принятое и зарегистрированное в ГБУ СО «МФЦ» заявление с указанием места выдачи результата предоставления муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, передаются в администрацию муниципального образования курьерской доставкой работником ГБУ СО «МФЦ на следующий рабочий день после приема в ГБУ СО «МФЦ» по ведомости приема-передачи, оформленной ГБУ СО «МФЦ».  Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путем заполнения  на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг интерактивной формы запроса.  Заявление и исправленные документы из числа документов, указанных в части 3 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг в форме электронных документов. При этом заявление и электронная копия (электронный образ) документов подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года  № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и  статей 21.1 и 21.2 Федерального закона  от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».  Принятие администрацией муниципального образования от заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного представления в бумажном виде. |
| 3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Датой начала предоставления муниципальной услуги считается дата регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации муниципального образования, в том числе, когда заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются через ГБУ СО «МФЦ».  Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по приему  и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут на каждого заявителя. |
| 4. | Исполнитель процедуры процесса | Специалист отдела архитектуры и окружающей среды администрации или оператор ГБУ СО «МФЦ» |
| 5. | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Документарное обеспечение (бланки заявлений), технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам СЭД, ИАС УРТ СО, наличие принтера, МФУ) |
| 6. | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **II.II.** | **Наименование административной процедуры** | **формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги** |
| 1. | Наименование процедуры процесса | Специалист отдела архитектуры и окружающей среды администрации, формирует и направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в случае отсутствия в числе представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов, которые находятся в распоряжении иных органов, в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. |
| 2. | Особенности исполнения процедуры процесса | Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного [усиленной квалифицированной электронной подписью](consultantplus://offline/ref=570971C2B94708539BD06035C224A13ABFBC43B90F88F081026CE26E82FD0D783367A917F5CD55C0qEr0I), по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).  При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте либо по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.  Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями [статьи 7.2](consultantplus://offline/ref=570971C2B94708539BD06035C224A13ABFBD4DBF048FF081026CE26E82FD0D783367A91EqFr3I) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается Главой муниципального образования. |
| 3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Административная процедура выполняется в течение 2 рабочих дней.  Запрашиваемые сведения поступают в администрацию в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Управление Росреестра, Департамент государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области, Уральское Управление Ростехнадзора, в органы местного самоуправления муниципальных образований, кроме сведений, указанных в пунктах 2 и 3 части 3 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, которые поступают в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы местного самоуправления муниципальных образований. |
| 4. | Исполнитель процедуры процесса | Специалист отдела архитектуры и окружающей среды администрации |
| 5. | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам СЭД, СИР, ИнГео, ИАС УРТ СО, сервисам, электронной почте, наличие принтера, МФУ, ключа электронной подписи) |
| 6. | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **II.III.** | **Наименование административной процедуры** | **рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги** |
| 1. | Наименование процедуры процесса | Рассмотрение заявления о внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства производится по следующим параметрам:  - проверка наличия полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  - проверка правильности оформления представленных документов. |
| 2. | Особенности исполнения процедуры процесса | Основанием начала административной процедуры является зарегистрированное  в администрации заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представленные заявителем по собственной инициативе или поступившие в рамках межведомственного информационного взаимодействия. |
| 3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом отдела архитектуры и окружающей среды администрации не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации заявления. |
| 4. | Исполнитель процедуры процесса | Специалист отдела архитектуры и окружающей среды администрации |
| 5. | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам СЭД, ИнГео, ИАС УРТ СО, сервисам, наличие принтера, МФУ) |
| 6. | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **II.IV.** | **Наименование административной процедуры** | **принятие решения о наличии оснований для предоставления либо отказа  в предоставлении муниципальной услуги** |
| 1. | Наименование процедуры процесса | Основанием для принятия решения о наличии оснований для внесения изменений  в ранее выданное разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства является представление заявителем или всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо установление факта наличия технической ошибки, допущенной специалистом администрации, в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию. |
| 2. | Особенности исполнения процедуры процесса | Решение о наличии оснований для внесения изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства оформляется распоряжением администрации, в котором указывается содержание и состав вносимых изменений.  Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письмом администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 (одного) дня с момента принятия решения о наличии оснований для отказа во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.  Составление проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, его согласование, подписание Главой муниципального образования, и регистрация осуществляется специалистом отдела архитектуры и окружающей среды администрации.  Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг предоставляется только зарегистрированным на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных  и муниципальных услуг пользователям после получения индивидуального кода доступа  к подсистеме «личный кабинет». Заявитель получает уведомления (на электронную почту/в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг / на телефонный номер), о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги. |
| 3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | В течение 2 рабочих дней |
| 4. | Исполнитель процедуры процесса | Специалист отдела архитектуры и окружающей среды администрации |
| 5. | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам СЭД, ИнГео, ИАС УРТ СО, наличие принтера, МФУ) |
| 6. | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **II.V.** | **Наименование административной процедуры** | **формирование результата предоставления муниципальной услуги** |
| 1. | Наименование процедуры процесса | Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача измененного разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, расположенного на территории муниципального образования |
| 2. | Особенности исполнения процедуры процесса | Формирование измененного разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства осуществляется в течение 2 рабочих дней после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.  При подготовке измененного разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства формируется три подлинника данного документа в соответствии с формой разрешения на строительство, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».  При внесении изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства составляется проект распоряжения о внесении изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, в котором указывается содержание и состав вносимых изменений, распоряжение подписывается Главой муниципального образования Байкаловский муниципальный район, обеспечение подписания распоряжения осуществляется специалистом отдела архитектуры и окружающей среды в течение 1 рабочего дня с момента подготовки проекта документа.  При внесении изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства измененное разрешение сохраняет прежний номер и дату выдачи. При этом в измененном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию после заголовка «Разрешение на ввод в эксплуатацию «указывается: «(с изменениями, внесенными распоряжением от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_)».  Измененное разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства подписывается Главой муниципального образования. |
| 3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Формирование измененного разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства осуществляется в течение 2 дней после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги. |
| 4. | Исполнитель процедуры процесса | Специалист Отдела архитектуры и окружающей среды администрации |
| 5. | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Документарное обеспечение (бланки разрешений), технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам СЭД, ИАС УРТ СО, ИнГео, наличие принтера, МФУ) |
| 6. | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **II.VI.** | **Наименование административной процедуры** | **выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги** |
| 1. | Наименование процедуры процесса | Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю измененного разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. |
| 2. | Особенности исполнения процедуры процесса | Заявителю выдается два подлинника измененного разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства. Третий подлинник остается на хранении в администрации муниципального образования с пакетом принятых от заявителя документов, кроме оригиналов документов, подлежащих возврату заявителю после окончания предоставления услуги.  При внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию все экземпляры подлинников первоначального разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства также остаются на хранении в администрации*.*  Выдача измененного разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в администрациипроизводится под роспись заявителя в книге учета выдачи результатов предоставления муниципальной услуги.  Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается одновременно с возвращением оригиналов документов, представленных заявителем согласно приложению, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.  Направление в ГБУ СО «МФЦ» результата предоставления муниципальной услуги и при необходимости документов, представленных заявителем и подлежащих возврату ему после окончания предоставления муниципальной услуги, производится курьерской доставкой на следующий рабочий день после подготовки результата предоставления муниципальной услуги.  Передача измененного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги курьеру ГБУ СО «МФЦ» осуществляется под роспись курьера в книге учета выдачи результатов исполнения муниципальной услуги.  Выдача измененного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и оригиналов документов, подлежащих возврату заявителю, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и полного пакета представленных заявителем документов производится администрацией или оператором ГБУ СО «МФЦ» лично заявителю после установления его личности, в том числе с использованием универсальной электронной карты, и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления муниципальной услуги, если заявителем выступает представитель застройщика.  Невостребованные заявителем документы, подготовленные администрацией по результатам предоставления муниципальной услуги, письменные отказы в предоставлении муниципальной услуги, выданные администрацией, хранятся в ГБУ СО «МФЦ» в течение трех месяцев со дня их получения ГБУ СО «МФЦ». По истечении данного срока документы передаются по ведомости в администрацию.  Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг предоставляется только зарегистрированным на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме «личный кабинет».  Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг.  Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги или посредством Почты России. |
| 3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Направление в ГБУ СО «МФЦ» результата предоставления муниципальной услуги и при необходимости документов, представленных заявителем и подлежащих возврату ему после окончания предоставления муниципальной услуги, производится курьерской доставкой на следующий рабочий день после подготовки результата предоставления муниципальной услуги. |
| 4. | Исполнитель процедуры процесса | Специалист отдела архитектуры и окружающей среды администрации, оператор ГБУ СО «МФЦ» |
| 5. | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Документарное обеспечение (журналы выдачи результатов муниципальных услуг), технологическое обеспечение (телефонная связь) |
| 6. | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |

**Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** | **Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства** |
|  | Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги | Информация о местонахождении, графике работы, справочном телефоне, электронном адресе, порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на сайте ГБУ СО «МФЦ», а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг. |
|  | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги | На Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг предоставлена в установленном порядке информация заявителям и обеспечен доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге. |
|  | Способ формирования запроса о предоставлении услуги | Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путем заполнения  на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг интерактивной формы запроса. |
|  | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении  услуги и иных документов,  необходимых для предоставления услуги | Принятие администрацией от заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного представления в бумажном виде. |
|  | Способ оплаты муниципальной  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 | Заявитель получает уведомления (на электронную почту/в личный кабинет заявителя на Портале/ на телефонный номер), о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.  Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет на Портале. |
|  | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе  получения услуги | Жалоба может быть направлена через ГБУ СО «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, региональный портал государственных и муниципальных услуг. |
| **II.** | **Наименование «подуслуги»** | **Внесение изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства** |
| 1. | Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | Информация о местонахождении, графике работы, справочном телефоне, электронном адресе, порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на сайте ГБУ СО «МФЦ», а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг. |
| 2. | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги» | На Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг предоставлена в установленном порядке информация заявителям и обеспечен доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге. |
| 3. | Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги» | Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путем заполнения  на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг интерактивной формы запроса. |
| 4. | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении  «подуслуги» и иных документов,  необходимых для предоставления «подуслуги» | Принятие администрацией от заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного представления в бумажном виде. |
| 5. | Способ оплаты муниципальной  пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством  Российской Федерации | - |
| 6. | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги» | Заявитель получает уведомления (на электронную почту/в личный кабинет заявителя на Портале/ на телефонный номер), о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.  Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет на Портале. |
| 7. | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе  получения «подуслуги» | Жалоба может быть направлена через ГБУ СО «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, региональный портал государственных и муниципальных услуг. |

Приложение № 1

Главе муниципального образования

Байкаловский муниципальный район

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование застройщика [<1>](#Par81):

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

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

Юридический адрес [<2>](#Par82):

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

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

Почтовый адрес [<3>](#Par83):

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

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

ИНН [<4>](#Par84):

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

Телефон:

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию законченного

строительством/реконструкцией (ненужное зачеркнуть)

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

(наименование объекта, функциональное назначение)

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

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(по постановлению о присвоении адреса)

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

(строительный адрес в соответствии с разрешением на строительство)

Правоустанавливающим документом на земельный участок является:

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

(наименование и реквизиты документа)

Градостроительный план земельного участка (для линейных объектов -

проект планировки территории и проект межевания территории)

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, утвержден \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, утвержден \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Разрешение на строительство от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N RU66323000-\_\_\_\_\_\_\_\_.

Строительство объекта выполнено по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование организации - генерального подрядчика,

местонахождение, телефон [<5>](#Par85))

Проектная документация разработана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование организации, местонахождение, реквизиты допуска СРО)

Инвентаризация объекта выполнена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование организации, данные индивидуального предпринимателя, телефон)

Заключение государственного строительного надзора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты документа)

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

(наименование организации)

Гарантирую выполнение отложенных сезонных работ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<6>](#Par86)

**Приложение:**

1. Акт приемки объекта от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в 1 экз.

2. Заключение о соответствии объекта требованиям технических

регламентов от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в 1 экз.

3. Заключение о соответствии параметров объекта проектной документации

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в 1 экз.

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в 1 экз. [<7>](#Par87)

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в 1 экз. [<7>](#Par87)

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в 1 экз. [<7>](#Par87)

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в 1 экз. [<7>](#Par87)

8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в 1 экз. [<7>](#Par87)

9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в 1 экз. [<7>](#Par87)

10. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в 1 экз. [<7>](#Par87)

11. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в 1 экз. [<7>](#Par87)

12. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в 1 экз. [<7>](#Par87)

13. Схема, отражающая расположение объекта инженерных сетей в границах

земельного участка, на \_\_\_ л. в 1 экз.

14. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в 1 экз. [<8>](#Par88)

15. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в 1 экз. [<8>](#Par88)

16. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в 1 экз. [<8>](#Par88)

17. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в 1 экз. [<8>](#Par88)

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

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

М.П.

--------------------------------

<1> Для застройщиков - физических лиц указать фамилию, имя, отчество (при наличии).

<2> Для застройщиков - физических лиц указать адрес регистрации.

<3> Для застройщиков - физических лиц указать адрес проживания.

<4> Для застройщиков - физических лиц указать паспортные данные.

<5> При отсутствии договора подряда указывается "хозяйственным способом".

<6> Применительно к объектам, сдаваемых в эксплуатацию в зимний период.

<7> Указывается документ, подтверждающий соответствие объекта техническим условиям.

<8> Указывается документ, представляемый по собственной инициативе.

Приложение № 2

Главе муниципального образования

Байкаловский муниципальный район

от МУП «Водоканал»

ИНН 7777777777 КПП 888888888

Юридический адрес: 623870, Свердловская область, с. Байкалово  
ул. Мальгина д. 100, оф. 18

адрес эл.почты: voda@mail.ru

контактный телефон (343)62 2-11-12

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию законченного

строительством/реконструкцией (ненужное зачеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_здания насосной станции\_\_

(наименование объекта, функциональное назначение)

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

на земельном участке по адресу: с.Байкалово, ул. Мальгина, 101 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(по постановлению о присвоении адреса)

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

(строительный адрес в соответствии с разрешением на строительство)

Правоустанавливающим документом на земельный участок является:

договор купли-продажи земельного участка № 1 от 02.03.2017

(наименование и реквизиты документа)

Градостроительный план земельного участка (для линейных объектов -

проект планировки территории и проект межевания территории)

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, утвержден \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, утвержден \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Разрешение на строительство от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N RU66323000-\_\_\_\_\_\_\_\_.

Строительство объекта выполнено по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование организации - генерального подрядчика,

местонахождение, телефон [<5>](#Par85))

Проектная документация разработана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование организации, местонахождение, реквизиты допуска СРО)

Инвентаризация объекта выполнена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование организации, данные индивидуального предпринимателя, телефон)

Заключение государственного строительного надзора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты документа)

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

(наименование организации)

Гарантирую выполнение отложенных сезонных работ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<6>](#Par86)

**Приложение:**

1. Акт приемки объекта от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в 1 экз.

2. Заключение о соответствии объекта требованиям технических

регламентов от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в 1 экз.

3. Заключение о соответствии параметров объекта проектной документации

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в 1 экз.

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в 1 экз. [<7>](#Par87)

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в 1 экз. [<7>](#Par87)

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в 1 экз. [<7>](#Par87)

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в 1 экз. [<7>](#Par87)

8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в 1 экз. [<7>](#Par87)

9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в 1 экз. [<7>](#Par87)

10. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в 1 экз. [<7>](#Par87)

11. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в 1 экз. [<7>](#Par87)

12. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в 1 экз. [<7>](#Par87)

13. Схема, отражающая расположение объекта инженерных сетей в границах

земельного участка, на \_\_\_ л. в 1 экз.

14. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в 1 экз. [<8>](#Par88)

15. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в 1 экз. [<8>](#Par88)

16. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в 1 экз. [<8>](#Par88)

17. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в 1 экз. [<8>](#Par88)

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

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

М.П.

--------------------------------

<1> Для застройщиков - физических лиц указать фамилию, имя, отчество (при наличии).

<2> Для застройщиков - физических лиц указать адрес регистрации.

<3> Для застройщиков - физических лиц указать адрес проживания.

<4> Для застройщиков - физических лиц указать паспортные данные.

<5> При отсутствии договора подряда указывается "хозяйственным способом".

<6> Применительно к объектам, сдаваемых в эксплуатацию в зимний период.

<7> Указывается документ, подтверждающий соответствие объекта техническим условиям.

<8> Указывается документ, представляемый по собственной инициативе.

Приложение № 3

Главе муниципального образования

Байкаловский муниципальный район

Сведения о заявителе (застройщике):

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

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

*(полные Ф.И.О. физического лица (в том числе физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) полное наименование организации и*

*организационно-правовой формы юридического лица)*

в лице:

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

*(ФИО руководителя или иного уполномоченного лица, представителя физического лица)*

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

Документ, удостоверяющий личность:

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

*(вид документа, серия, номер документа, кем и когда выдан)*

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

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

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

Сведения о муниципальной 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 внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию**

(техническая ошибка, допущенная специалистом *Администрации МО Байкаловский муниципальный район*)

Прошу внести изменения в разрешение на ввод в эксплуатацию, выданное Главой муниципального образования Байкаловский муниципальный район, №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

объекта капитального строительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*наименование объекта капитального строительства в соответствии с разрешением на ввод в эксплуатацию*

расположенного по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*кадастровый номер объекта (при наличии)*

в целях устранения следующей технической ошибки, допущенной в указанном разрешении   
на ввод в эксплуатацию: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается в чем заключается техническая ошибка)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Приложение: два подлинника ранее выданного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию \*.

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

*должность подпись расшифровка подписи*

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

дата М.П.

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

*\*с заявлением об исправлении технической ошибки в которое обратился заявитель.*

Приложение № 4

Главе муниципального образования

Байкаловский муниципальный район

МУП «Водоканал»

В лице директора Забродина Олега Васильевича

ИНН 7777777777 КПП 888888888

Юридический адрес: 623870, Свердловская область, с. Байкалово  
ул. Мальгина д. 100, оф. 18

адрес эл.почты: voda@mail.ru

контактный телефон (343)62 2-11-12

Заявление о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

Прошу внести изменения в разрешение на ввод в эксплуатацию, выданное *Главой муниципального образования Байкаловский муниципальный район,* №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

объекта капитального строительства здания насосной станции

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

*наименование объекта капитального строительства в соответствии с разрешением на ввод в эксплуатацию*

расположенного по адресу: с.Байкалово, ул. Мальгина, 101

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

*кадастровый номер объекта (при наличии)*

в целях устранения следующей технической ошибки, допущенной в указанном разрешении   
на ввод в эксплуатацию: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается в чем заключается техническая ошибка)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Приложение:

1. Письмо организации, выполнившей документ\*

2. Исправленный документ\*\*

3. Два подлинника ранее выданного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию\*\*\*.

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

*должность подпись расшифровка подписи*

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

*дата* М.П.

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

\*из числа документов, представляемых заявителем при получении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию,   
на основании которого должны быть внесены изменения (исправления) в разрешение на ввод в эксплуатацию,   
о допущенной ошибке или объяснительное письмо застройщика;

\*\* из числа документов, представляемых заявителем при получении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию   
с новыми сведениями о построенном, реконструированном объекте;

\*\*\* с заявлением о внесении изменений в которое обратился заявитель.