**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 |
|  | Административныйрегламент предоставленияуслуги  | Постановление администрации МО Байкаловский муниципальный район от **19.12.2013г. № 919** Административный регламент 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 и 4 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 (муниципальнойпошлины), 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 (муниципальнойпошлины), 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 правона получение услуги | физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестицийв 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;
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 подачизаявления 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 правона 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;
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 подачизаявления 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 заявительдля 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 заявительдля 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 заявительдля 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 заявительдля 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 заявительдля 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 заявительдля 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 заявительдля 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 заявительдля 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 заявительдля 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 заявительдля 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 заявительдля 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 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 заявительдля 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 надзора2) в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 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 заявительдля 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 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 заявительдля 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 заявительдля 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 заявительдля 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 заявительдля 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 заявительдля 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 заявительдля 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 Корпус2 Строение3 Квартира4 ОКАТО5 Кадастровый номер6 Условный номер7 Район8 Город9 Населенный пункт10 Улица11 Дом12 Объект недвижимости13 Вид объекта недвижимости14 Площадь15 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 деньнаправление 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 недвижимости2 Вид объекта недвижимости3 Кадастровый (или условный) номер объекта недвижимости4 Площадь5 ОКАТО6 Район7 Город8 Населенный пункт9 Улица10 Дом11 Корпус12 Строение13 Квартира14 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 деньнаправление 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 запроса2 Наименование запроса (сведения)3 Поставщик (обладатель) сведений4 Название услуги5 Наименование заказчика (застройщика)6 Наименование объекта капитального строительства7 Строительный адрес объекта капитального строительства8 Реквизиты разрешения на строительство9 Этап строительства10 Комментарий11 ФИО Специалиста12 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 днянаправление 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 запроса2 Наименование запроса (сведения)3 Поставщик (обладатель) сведений4 Название услуги5 Наименование заказчика (застройщика)6 Наименование объекта капитального строительства7 Строительный адрес объекта капитального строительства8 Реквизиты разрешения на строительство9 Этап строительства10 Комментарий11 ФИО Специалиста12 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 днейнаправление 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, 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 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, 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 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 предоставленииуслуги 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 муниципальнойпошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательствомРоссийской 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 процессеполучения 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 муниципальнойпошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательствомРоссийской 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 процессеполучения «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.