

УТВЕРЖДАЮ
Глава Петровского муниципального района
Саратовской области
_____ **Д.В. Фадеев**
«_____» _____ **2017 г.**

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА
ПО МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ»

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№	Параметр	Значение параметра/ состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Петровского муниципального района
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6440100010000552488
3.	Полное наименование услуги	Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
4.	Краткое наименование услуги	Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
5.	Административный регламент предоставления государственной услуги	Типовой административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»
6.	Перечень «подуслуг»	нет
7.	Способы оценки качества предоставления государственной услуги	

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию										
10 календарных дней	10 календарных дней	нет	1) отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; 2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории; 3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство; 4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства; 5) невыполнение застройщиком	нет	-	нет	-	-	1. Личное обращение в орган 2. Личное обращение в МФЦ; 3. Единый портал государственных услуг и муниципальных услуг (функций) 4. Почтовая связь	1. Лично в органе 2. Лично в МФЦ; 3. Почтовой связью

			<p>обязанности – в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство безвозмездно передать в федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления, выдавшие разрешение на строительство, сведения о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии 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 Российской Федерации, или один экземпляр копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.</p>							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию							
1.	Физические лица, обеспечивающие на принадлежащем им земельном участке или на земельном участке иного правообладателя строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, и заинтересованные в получении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию..	документ, удостоверяющий личность заявителя: 1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	Имеет размер 88х125 мм, состоит из обложки, приклеенных к обложке форзацев и содержит 20 страниц, из них 14 страниц имеют нумерацию в орнаментальном оформлении, продублированную в центре страницы в фоновой сетке. В паспорт вносятся: • ФИО, пол, дата и место рождения гражданина, сведения о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учёта; • о воинской обязанности граждан, достигших 18-летнего возраста; • о регистрации и расторжении брака; • о детях, не достигших 14-летнего возраста. В паспорт запрещается вносить сведения, отметки и записи, не предусмотренные Положением о паспорте гражданина Российской Федерации. Паспорт, в который внесены	Имеется	представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления либо законный представитель	Доверенность	Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать её содержание

			<p>подобные сведения, отметки или записи, является недействительным.</p> <p>Паспорт гражданина действует:</p> <ul style="list-style-type: none"> • от 14 лет — до достижения 20-летнего возраста; • от 20 лет — до достижения 45-летнего возраста; • от 45 лет — бессрочно. <p>Бланка паспорта гражданина Российской Федерации оформляется на едином бланке для всей РФ на русском языке. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>				
		1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	<p>Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма №2П) является документом ограниченного срока действия и должно содержать следующие сведения о гражданах:</p> <ul style="list-style-type: none"> • фамилия, имя и отчество; • дата рождения; место рождения; <p>адрес места жительства. Размер временного удостоверения 176 x 125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге.</p>				
		1.3. Удостоверение личности	Удостоверение личности военнослужащего				

		военнослужащего РФ	<p>должны содержать следующие сведения о гражданах:</p> <p>а) фамилия, имя и отчество;</p> <p>б) дата рождения;</p> <p>в) место жительства;</p> <p>г) семейное положение;</p> <p>д) образование;</p> <p>е) место работы;</p> <p>ж) годность к военной службе по состоянию здоровья;</p> <p>з) основные антропометрические данные;</p> <p>и) наличие военно-учетных и гражданских специальностей;</p> <p>к) наличие первого спортивного разряда или спортивного звания;</p> <p>л) наличие бронирования военнообязанного за органом государственной власти, органом местного самоуправления или организацией на периоды мобилизации, военного положения и в военное время;</p> <p>м) наличие отсрочки от призыва на военную службу у призывника с указанием нормы Федерального закона "О воинской обязанности и военной службе" (подпункта, пункта, статьи), в соответствии с которой она предоставлена, даты заседания призывной комиссии, предоставившей отсрочку от призыва на военную службу, и номера протокола.</p>				
--	--	--------------------	---	--	--	--	--

		<p>1.4. Общегражданский заграничный паспорт гражданина для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан России, постоянно проживающих за границей.</p>	<p>Общегражданский заграничный паспорт гражданина для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан России, постоянно проживающих за границей должен содержать следующие сведения: наименование страны из которой прибыл; сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения. В паспорте производятся отметки: о регистрации гражданина по месту временной регистрации и снятии его с регистрационного учета - соответствующими органами регистрационного учета.</p>				
		<p>1.5. Паспорт моряка.</p>	<p>В паспорте моряка указываются следующие сведения о владельце паспорта: гражданство; фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; описание личности; должность с указанием наименования судна и судовладельца, наименование органа, должность и фамилию лица, выдавшего паспорт; дату выдачи и срок действия паспорта; отметки о продлении срока действия паспорта, об изменениях служебного положения его владельца, о выезде его из РФ и въезде в РФ; личную фотографию и</p>			<p>документ, удостоверяющий личность представителя заявителя</p>	<p>Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, исправлений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</p>

			<p>подпись владельца паспорта.</p> <p>Паспорт моряка выдается на срок до 5 лет. Действие его может быть продлено один раз на срок до 5 лет, по истечении которого паспорт подлежит замене. Владельцу паспорта моряка разрешается въезд в Российскую Федерацию по паспорту моряка в течение года по окончании срока действия паспорта. Документ не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>				
		1.б. Удостоверение беженца.	<p>Удостоверение беженца должен содержать следующие сведения:</p> <p>а) фамилия, имя, отчество (при наличии) владельца удостоверения;</p> <p>б) число, месяц и год рождения владельца удостоверения;</p> <p>в) место рождения владельца удостоверения;</p> <p>г) гражданство владельца удостоверения (для лиц без гражданства делается запись "лицо без гражданства");</p> <p>д) пол владельца удостоверения;</p> <p>е) даты выдачи и окончания срока</p>				

			<p>действия удостоверения;</p> <p>ж) наименование территориального органа Федеральной миграционной службы, выдавшего удостоверение;</p> <p>з) номер личного дела лица, признанного беженцем;</p> <p>и) сведения о членах семьи владельца удостоверения, не достигших возраста 18 лет, прибывших с ним;</p> <p>к) отметки о постановке владельца удостоверения на миграционный учет;</p> <p>л) записи о продлении срока действия удостоверения;</p> <p>м) наименование территориального органа Федеральной миграционной службы, продлившего срок действия удостоверения;</p> <p>н) сведения о семейном положении владельца удостоверения.</p> <p>В удостоверении делаются отметки органов записи актов гражданского состояния.</p> <p>В удостоверение вклеивается черно-белая фотография владельца удостоверения анфас без головного убора размером 35 x 45 мм, изготовленная на белой матовой бумаге.</p> <p>Допускается использование фотографий в головных уборах, не скрывающих овал лица, если религиозные убеждения</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--

			<p>владельца удостоверения не позволяют показываться перед посторонними лицами без головных уборов.</p>				
		<p>1.7. Вид на жительство лица без гражданства.</p>	<p>Вид на жительство содержит следующие сведения: фамилию, имя (написанные буквами русского и латинского алфавитов), дату и место рождения, пол, гражданство иностранного гражданина, номер и дату принятия решения о выдаче вида на жительство, срок действия вида на жительство, наименование органа исполнительной власти, выдавшего вид на жительство, и оформляется в виде документа по форме, утверждаемой федеральным органом исполнительной власти в сфере миграции. Документ не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>				
		<p>1.8. Вид на жительство иностранного гражданина и действительных документов, удостоверяющих его личность и признаваемых Российской Федерацией в этом качестве</p>	<p>Бланк вида на жительство , выдаваемого иностранному гражданину (далее именуется - бланк) размером 125 x 88 мм содержит 16 страниц (без обложки), прошитых</p>				

			<p>нитью по линии сгиба. Серия и номер бланка воспроизведены в нижней части 1, 3, 7, 8, 9, 10, 11, 12 и 16 страниц, а также на внутренней странице задней части обложки в верхнем правом углу. Серия бланка обозначается числами "82" и "83", номера представляют собой 7-разрядное число. Обложка бланка, синего цвета, изготавливается из износостойкого материала. а обложке бланка в верхней части в 2 строки размещена надпись "Российская Федерация", в центре воспроизводится золотистый тисненый Государственный герб Российской Федерации (далее именуется - герб) на щите. Под изображением герба в 3 строки размещена надпись "Вид на жительство иностранного гражданина".</p> <p>Страницы 4 - 8 и 13 предназначены для размещения служебных отметок, в том числе отметки налогового органа об идентификационном номере налогоплательщика, отметки о регистрации и перерегистрации по месту жительства. Страницы 9 - 12 предназначены для размещения служебной отметки о продлении</p>				
--	--	--	---	--	--	--	--

			<p>вида на жительство. На странице 16 буквами "М.П." обозначено место для печати и размещен следующий текст: "Вид на жительство иностранного гражданина, Номер, дата принятия решения, Дата выдачи документа, Действителен по, Подпись, фамилия должностного лица." 7. Внутренняя страница задней части обложки предназначена для размещения персональных данных владельца вида на жительство. На оставшейся части страницы размещаются фотография владельца вида на жительство размером 35 x 45 мм</p>				
		<p>Правоустанавливающие документы на объект капитального строительства или земельный участок,</p>	<p>оригинал документа или нотариально заверенная копия документа, подтверждающего права заявителя на объект капитального строительства или земельный участок,</p>				
	<p>Юридические лица, обеспечивающие на принадлежащем им земельном участке или на земельном участке иного правообладателя строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, и</p>	<p>Учредительные документы</p>	<p>Листы устава организации должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью организации (при наличии печати). В уставе должны быть прописаны виды экономической деятельности, относящиеся к получению подуслуги</p>	<p>Имеется</p>	<p>представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в - установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на</p>	<p>документ, удостоверяющий личность представителя заявителя</p>	<p>Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</p>
		<p>Правоустанавливающие документы на объект</p>	<p>оригинал документа или нотариально заверенная</p>			<p>документ, подтверждающий</p>	<p>Оригинал или копию документа, заверенный печатью и подписью</p>

	заинтересованные в получении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию..	капитального строительства или земельный участок,	копия документа, подтверждающего права заявителя на объект капитального строительства или земельный участок,		акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления либо законный представитель	полномочия представителя заявителя действовать от имени юридического лица	руководителя юридического лица
--	--	---	--	--	---	---	--------------------------------

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

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию							
1.	Заявление	Заявление о выдаче разрешения на строительство	1 (один) экземпляр, оригинал Действия: 1. Формирование в дело	-	Должно содержать подпись заявителя, оттиск печати (для юридических лиц, для индивидуальных предпринимателей - при наличии печати). Текст заявления должен быть написан разборчиво, наименование юридического лица - без сокращения, с указанием его места нахождения. Фамилия, имя, отчество физического лица (последнее - при наличии), адреса его места жительства, должны быть написаны полностью, обязательно указание контактных телефонов заявителя.	Приложение №1	Приложение №1,1
2.	Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	1 оригинал Действия: 1. Установление личности заявителя	представляется один из указанных документов	Имеет размер 88х125 мм, состоит из обложки, приклеенных к обложке форзацев и содержит 20 страниц, из них 14 страниц имеют нумерацию в орнаментальном оформлении, продублированную в центре страницы в фоновой сетке. В паспорт вносятся: <ul style="list-style-type: none"> • ФИО, пол, дата и место рождения гражданина, сведения о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учёта; • о воинской обязанности граждан, достигших 18-летнего возраста; • о регистрации и расторжении брака; • о детях, не достигших 14-летнего возраста. В паспорт запрещается вносить сведения, отметки и записи, не предусмотренные Положением о паспорте гражданина Российской Федерации. Паспорт, в который внесены подобные сведения, отметки или записи, является недействительным.	-	-

					<p>Паспорт гражданина действует:</p> <ul style="list-style-type: none"> • от 14 лет — до достижения 20-летнего возраста; • от 20 лет — до достижения 45-летнего возраста; • от 45 лет — бессрочно. <p>Бланка паспорта гражданина Российской Федерации оформляется на едином бланке для всей РФ на русском языке. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		
		Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации		для утративших паспорт граждан, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка	<p>Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма №2П) является документом ограниченного срока действия и должно содержать следующие сведения о гражданах:</p> <ul style="list-style-type: none"> • фамилия, имя и отчество; • дата рождения; место рождения; • адрес места жительства. Размер временного удостоверения 176 x 125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге. 		
		Удостоверение личности военнослужащего РФ		представляется в случае отнесения заявителя к соответствующей категории	<p>Удостоверение личности военнослужащего должны содержать следующие сведения о гражданах:</p> <ol style="list-style-type: none"> а) фамилия, имя и отчество; б) дата рождения; в) место жительства; г) семейное положение; д) образование; е) место работы; ж) годность к военной службе по состоянию здоровья; з) основные антропометрические данные; и) наличие военно-учетных и гражданских специальностей; к) наличие первого спортивного разряда или спортивного звания; л) наличие бронирования военнообязанного за органом государственной власти, органом местного самоуправления или организацией 		

				<p>на периоды мобилизации, военного положения и в военное время;</p> <p>м) наличие отсрочки от призыва на военную службу у призывника с указанием нормы Федерального закона "О воинской обязанности и военной службе" (подпункта, пункта, статьи), в соответствии с которой она предоставлена, даты заседания призывной комиссии, предоставившей отсрочку от призыва на военную службу, и номера протокола.</p>			
		<p>Общегражданский заграничный паспорт гражданина для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан России, постоянно проживающих за границей.</p>		<p>представляется в случае отнесения заявителя к соответствующей категории</p>	<p>Общегражданский заграничный паспорт гражданина для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан России, постоянно проживающих за границей должен содержать следующие сведения: наименование страны из которой прибыл; сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения.</p> <p>В паспорте производятся отметки: о регистрации гражданина по месту временной регистрации и снятии его с регистрационного учета - соответствующими органами регистрационного учета.</p>		
		<p>Паспорт моряка.</p>		<p>представляется в случае отнесения заявителя к соответствующей категории</p>	<p>В паспорте моряка указываются следующие сведения о владельце паспорта: гражданство; фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; описание личности; должность с указанием наименования судна и судовладельца, наименование органа, должность и фамилию лица, выдавшего паспорт; дату выдачи и срок действия паспорта; отметки о продлении срока действия паспорта, об изменениях служебного положения его владельца, о выезде его из РФ и въезде в РФ; личную фотографию и подпись владельца паспорта.</p> <p>Паспорт моряка выдается на срок до 5 лет. Действие его может быть продлено один раз на срок до 5 лет, по истечении которого паспорт подлежит замене. Владельцу паспорта моряка разрешается въезд в</p>		

					<p>Российскую Федерацию по паспорту моряка в течение года по окончании срока действия паспорта. Документ не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>	
		Удостоверение беженца.	представляется в случае отнесения заявителя к соответствующей категории	<p>Удостоверение беженца должен содержать следующие сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) фамилия, имя, отчество (при наличии) владельца удостоверения; б) число, месяц и год рождения владельца удостоверения; в) место рождения владельца удостоверения; г) гражданство владельца удостоверения (для лиц без гражданства делается запись "лицо без гражданства"); д) пол владельца удостоверения; е) даты выдачи и окончания срока действия удостоверения; ж) наименование территориального органа Федеральной миграционной службы, выдавшего удостоверение; з) номер личного дела лица, признанного беженцем; и) сведения о членах семьи владельца удостоверения, не достигших возраста 18 лет, прибывших с ним; к) отметки о постановке владельца удостоверения на миграционный учет; л) записи о продлении срока действия удостоверения; м) наименование территориального органа Федеральной миграционной службы, продлившего срок действия удостоверения; н) сведения о семейном положении владельца удостоверения. <p>В удостоверении делаются отметки органов записи актов гражданского состояния. В удостоверение вклеивается черно-белая фотография владельца удостоверения анфас без головного убора размером 35 x 45 мм, изготовленная на белой матовой бумаге.</p>		

					Допускается использование фотографий в головных уборах, не скрывающих овал лица, если религиозные убеждения владельца удостоверения не позволяют показываться перед посторонними лицами без головных уборов.	
		Вид на жительство лица без гражданства.		представляется в случае отнесения заявителя к соответствующей категории	Вид на жительство содержит следующие сведения: фамилию, имя (написанные буквами русского и латинского алфавитов), дату и место рождения, пол, гражданство иностранного гражданина, номер и дату принятия решения о выдаче вида на жительство, срок действия вида на жительство, наименование органа исполнительной власти, выдавшего вид на жительство, и оформляется в виде документа по форме, утверждаемой федеральным органом исполнительной власти в сфере миграции. Документ не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	
		Вид на жительство иностранного гражданина и действительных документов, удостоверяющих его личность и признаваемых Российской Федерацией в этом качестве;		представляется в случае отнесения заявителя к соответствующей категории	Бланк вида на жительство, выдаваемого иностранному гражданину (далее именуется - бланк) размером 125 x 88 мм содержит 16 страниц (без обложки), прошитых нитью по линии сгиба. Серия и номер бланка воспроизведены в нижней части 1, 3, 7, 8, 9, 10, 11, 12 и 16 страниц, а также на внутренней странице задней части обложки в верхнем правом углу. Серия бланка обозначается числами "82" и "83", номера представляют собой 7-разрядное число. Обложка бланка, синего цвета, изготавливается из износостойкого материала. а обложке бланка в верхней части в 2 строки размещена надпись "Российская Федерация", в центре воспроизводится золотистый тисненый Государственный герб Российской Федерации (далее именуется - герб) на щите. Под изображением герба в 3 строки	

					<p>размещена надпись "Вид на жительство иностранного гражданина".</p> <p>Страницы 4 - 8 и 13 предназначены для размещения служебных отметок, в том числе отметки налогового органа об идентификационном номере налогоплательщика, отметки о регистрации и перерегистрации по месту жительства.</p> <p>Страницы 9 - 12 предназначены для размещения служебной отметки о продлении вида на жительство.</p> <p>На странице 16 буквами "М.П." обозначено место для печати и размещен следующий текст: "Вид на жительство иностранного гражданина, Номер, дата принятия решения, Дата выдачи документа, Действителен по, Подпись, фамилия должностного лица."</p> <p>7. Внутренняя страница задней части обложки предназначена для размещения персональных данных владельца вида на жительство. На оставшейся части страницы размещаются фотография владельца вида на жительство размером 35 x 45 мм</p>		
3.	Правоустанавливающие документы на земельный участок	Правоустанавливающие документы на объект капитального строительства или земельный участок,	<p>1 (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке)</p> <p>Действия:</p> <p>1. Снятие копии;</p> <p>2. Формирование в дело</p>	Сведения отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости	оригинал документа или нотариально заверенная копия документа, подтверждающего права заявителя на объект капитального строительства или земельный участок,	-	-
4.	Акт приемки объекта капитального строительства	акт приемки объекта капитального строительства	<p>1 (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке)</p> <p>Действия:</p> <p>1. Снятие копии;</p> <p>2. Формирование в дело</p>	в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора		-	-
5.	Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта	документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального	<p>1 (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке)</p> <p>Действия:</p> <p>1. Снятие копии;</p>	-	Должен быть подписан лицом, осуществляющим строительство	-	

	капитального строительства требованиям технических регламентов	строительства требованиям технических регламентов	2. Формирование в дело				
6.	Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащённости объекта капитального строительства приборами учёта используемых энергетических ресурсов	Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащённости объекта капитального строительства приборами учёта используемых энергетических ресурсов	1 (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке) Действия: 1. Снятие копии; 2. Формирование в дело	в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства	Должен быть подписан лицом, осуществляющим строительство или техническим заказчиком	-	-
7.	Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства	Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям	1 (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке) Действия: 1. Снятие копии; 2. Формирование в дело	в случае наличия сетей инженерно-технического обеспечения	Должен быть подписан представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения	-	-

	техническим условиям						
8.	Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка	схема	1 (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке)	Объект не относится к линейным	Должна быть подписана 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.	Документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате	Документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате	1 (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке) Действия: 1. Снятие копии; 2. Формирование в дело	Объект относится к опасным		=	=

	гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте	аварии на опасном объекте					
10.	Технический план построенного, реконструированного объекта капитального строительства.	Технический план построенного, реконструированного объекта капитального строительства.	1 (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке) Действия: 1. Снятие копии; 2. Формирование в дело	-		=	=

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

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения формы межведомственного запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию								
	правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости	Администрация Петровского муниципального района	Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр)	SID0003564	7 дней Срок направления межведомственного запроса – 3 раб. день; Срок направления ответа на межведомственный запрос – 3 раб. дней; Срок приобщения документов/сведений полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия к личному делу заявителя – 1 раб. день.	-	-
	Градостроительный план земельного участка	Градостроительный план	Администрация Петровского муниципального района	Орган местного самоуправления		7 дней Срок направления межведомственного запроса – 1 раб. день; Срок направления ответа на межведомственный запрос – 5 раб. дней; Срок приобщения документов/сведений полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия к	-	-

						личному делу заявителя – 1 раб. день.		
	Разрешение на строительство	Разрешение на строительство	Администрация Петровского муниципального района	Орган местного самоуправления		7 дней Срок направления межведомственного запроса – 1 раб. день; Срок направления ответа на межведомственный запрос – 5 раб. дней; Срок приобщения документов/сведений полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия к личному делу заявителя – 1 раб. день.	-	-
	заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление 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	Администрация Петровского муниципального района	Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства области		7 дней Срок направления межведомственного запроса – 1 раб. день; Срок направления ответа на межведомственный запрос – 5 раб. дней; Срок приобщения документов/сведений полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия к личному делу заявителя – 1 раб. день.	-	-

Раздел 6. Результат «подуслуги»

№	Документ/ документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/ документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющимся результатом «подуслуги»	Образец документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию								
1.	разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	<p>Указываются:</p> <p>фамилия, имя, отчество (если имеется) гражданина, если основанием для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является заявление физического лица;</p> <p>полное наименование организации, если основанием для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является заявление юридического лица.</p> <p>дата подписания разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.</p> <p>< номер разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, присвоенный органом, осуществляющим выдачу разрешения на ввод объекта</p> <p>вид объектов, на который оформляется разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, остальные виды объектов зачеркиваются.</p> <p>данные (дата, номер) лицензии на право ведения работ в области использования атомной энергии, включающие право эксплуатации объекта использования атомной энергии.</p> <p>адрес объекта капитального строительства, а при наличии - адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов - указывается адрес, состоящий из наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования.</p> <p>кадастровый номер земельного участка (земельных участков), на котором (которых), над или под которым (которыми) расположено здание, сооружение.</p> <p>разрешение на строительство которых выдано до вступления в силу постановления Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221</p> <p>реквизиты (дата, номер) разрешения на строительство в соответствии со сведениями, содержащимися в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности.</p> <p>дополнительные характеристики объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности</p>	положительный	-	-	1. Лично в органе 2. Лично в МФЦ; 3. Почтовой связью	Постоянно	1 месяц

		такого объекта, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета.						
2.	уведомление о мотивированном отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию	На бумажном носителе, на бланке. Подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение заявления.	отрицательный	Приложение №2	Приложение №2	1. Лично в органе 2. Лично в МФЦ; 3. Почтовой связью	Постоянно	10 календарных дней

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию						
1.1 Прием и регистрация документов						
1	Прием поступивших заявления и документов	Специалист осуществляет: - прием заявления и документов	Не более 20 минут	МФЦ, ОМСУ	Документационное обеспечение (формы для заполнения заявления на получение мунуслуги), технологическое обеспечение (наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ), программное обеспечение	-
2	Направление документов в ОМСУ (посредством курьерской доставки)	Перечень передаваемых МФЦ документов проверяется представителем ОМСУ на соответствие письму – реестру. Факт приема – передачи документов подтверждается путем проставления на одном из экземпляров письма – реестра отметки о получении документов с указанием даты, а также должности и Ф.И.О. сотрудника, принявшего документы. При выявлении несоответствия перечня передаваемых представителем МФЦ документов реестру документов, приложенному к сопроводительному письму, представитель ОМСУ наряду с отметкой о получении документов делает отметку о таком несоответствии.	Не позднее следующего дня	МФЦ, ОМСУ	Кадровое обеспечение (курьер)	-
3.	Регистрация заявления	Специалист осуществляет фиксацию заявления в соответствии с Инструкцией по делопроизводству	Не более 5 минут в течение 1 рабочего дня	ОМСУ	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение (наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ), программное обеспечение	
1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении услуги						
1.	Формирование и направление межведомственных запросов в органы	Специалист формирует и направляет межведомственные запросы в органы власти (организации), участвующие в предоставлении услуги	5 календарных дней	ОМСУ	Документационное обеспечение, 1) технологическое обеспечение (наличие необходимого оборудования:	

	власти (организации), участвующие в предоставлении услуги				принтера, сканера, МФУ), программное обеспечение	
1.3. Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения по подготовке результата предоставления муниципальной услуги						
1.	Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения по подготовке результата предоставления муниципальной услуги	специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги: 1) проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги; 2) подготавливает проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомление о мотивированном отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию; 5) обеспечивает согласование уполномоченным должностным лицом и подписание уполномоченным должностным лицом указанных в подпункте 2) проектов документов.	В течении 1 календарного дня	ОМСУ	Документационное обеспечение (формы для заполнения заявления на получение муниципальной услуги), технологическое обеспечение (наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ), программное обеспечение, кадровое обеспечение (курьер)	
2.	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги в журнале / электронной базе данных, путем присвоения регистрационного номера разрешению на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомлению о мотивированном отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.	В течении 1 календарного дня	ОМСУ	Документационное обеспечение (формы для заполнения заявления на получение муниципальной услуги), технологическое обеспечение (наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ), программное обеспечение, кадровое обеспечение (курьер)	
1.4. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги						
1.	Уведомление МФЦ о готовности результата	В случае, если в качестве способа получения результата, указанного заявителем при обращении за предоставлением муниципальной услуги, выбран МФЦ	-	Специалист органа, ответственный за прием и регистрацию	Техническое и документационное обеспечение	-
2.	Направление результата в МФЦ	В случае, если в качестве способа получения результата, указанного заявителем при обращении за предоставлением муниципальной услуги, выбран МФЦ	-	Специалист органа, ответственный за прием и регистрацию, специалист МФЦ	Техническое и документационное обеспечение	Сопроводительное письмо-реестр (приложение № 3)
3.	Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги	Специалист ОМСУ, ответственный за прием и регистрацию документов: уведомляет заявителя о принятом решении по телефону (при наличии номера телефона в заявлении) и выдает ему разрешения на строительство либо уведомление о мотивированном отказе в выдаче разрешения. В случае отсутствия возможности оперативного	В течении 1 календарного дня	МФЦ, ОМСУ	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение (наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ), программное обеспечение, кадровое обеспечение (курьер)	

		<p>вручения заявителю разрешения на строительство либо уведомление о мотивированном отказе в выдаче разрешения, документы направляются ОМСУ заявителю в день их подписания почтовым отправлением. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде, он информируется ОМСУ о принятом решении через Единый и региональный порталы.</p> <p>В случае если в качестве способа получения результата, указанного заявителем при обращении за предоставлением муниципальной услуги, выбран МФЦ, документы передаются в МФЦ в срок, предусмотренный Соглашением о взаимодействии, но не позднее рабочего дня, следующего за днем их подписания.</p>				
--	--	--	--	--	--	--

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

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты заявителем государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6	7
Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию						
1. Официальный сайт органа местного самоуправления; 2. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)	нет	через экранную форму на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)	не требуется предоставления документов на бумажном носителе	-	Личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), электронная почта заявителя	1. Официальный сайт органа местного самоуправления; 2. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций); 3. электронная почта

Рекомендуемая форма

к административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию»

Главе администрации Петровского
муниципального района

Застройщик _____
(наименование юридического лица,

ФИО

физического лица, почтовый адрес, телефон,

факс)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

_____ (наименование объекта недвижимости), (адрес земельного участка)

При этом сообщаю:

1. Право на пользование землей закреплено

_____ (правоустанавливающие документы на земельный участок)

2. Градостроительный план земельного участка _____

3. Разрешение на строительство от _____ № _____

4. Акт приемки объекта капитального строительства от _____ № _____

5. Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство:

Справка "_____" _____ 20__ г.

_____ (перечислить название и номер закона, СНиПа, ГОСТа и т.д.)

6. Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального

строительства проектной документации и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора):

Справка "____" _____ 20__ г.

7. Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии) _____

(справки, подписанные представителями организаций по эксплуатации сетей)

8. Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора):

«__» _____ 20__ г.

9. Заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление 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 контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

а) заключение органа государственного строительного надзора от «__» _____ 20__ г.

б) заключение органа государственного пожарного надзора от «__» _____ 20__ г.

10. Технический план построенного, реконструированного объекта капитального строительства.

11. Документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте.

12. Акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия в случае проведения работ по сохранению объекта культурного

наследия, включенного в реестр, или выявленного объекта культурного наследия, в результате которых изменились площадь и (или) количество помещений объекта культурного наследия, включенного в реестр, или выявленного объекта культурного наследия, его частей и качество инженерно-технического обеспечения.

13. Иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет:

—.

Застройщик _____

" _____ " _____ Г.

Рекомендуемая форма

к административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию»

Главе администрации Петровского
муниципального района
Д.В.Фадееву

Застройщик Иванов Иван Иванович

(наименование юридического лица, ФИО)

Саратовская область, г. Петровск, ул. Шамаева, д.1, тел 9030450001

физического лица, почтовый адрес, телефон, факс)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию Жилого
дома по адресу: Саратовская область, г. Петровск, ул. Шамаева, д.1
(наименование объекта недвижимости), (адрес земельного участка)

При этом сообщаю:

1. Право на пользование землей закреплено
Свидетельство о гос. регистрации 64 25 0045789 _____
(правоустанавливающие документы на земельный участок)
2. Градостроительный план земельного участка RU 64 525101-10 _____
3. Разрешение на строительство от _____ № 64RU
64525101-544. Акт приемки объекта капитального строительства от
23.10.2017 №1
5. Документ, подтверждающий соответствие построенного,
реконструированного, отремонтированного объекта капитального
строительства требованиям технических регламентов и подписанный
лицом, осуществляющим строительство:
Справка " _____ " _____ 20__ г.

_____.

(перечислить название и номер закона, СНиПа, ГОСТа и т.д.)

6. Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного,
реконструированного, отремонтированного объекта капитального
строительства проектной документации и подписанный лицом,
осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и
застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства,

реконструкции, капитального ремонта на основании договора):

Справка " ____ " _____ 20__ г.

7. Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии) _____

(справки, подписанные представителями организаций по эксплуатации сетей)

8. Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора):

« ____ » _____ 20__ г.

9. Заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление 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 контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

а) заключение органа государственного строительного надзора от « ____ » _____ 20__ г.

б) заключение органа государственного пожарного надзора от « ____ » _____ 20__ г.

10. Технический план построенного, реконструированного объекта капитального строительства.

11. Документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте.

12. Акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия в случае проведения работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в реестр, или выявленного объекта культурного наследия, в результате которых изменились площадь и (или) количество помещений объекта культурного наследия, включенного в реестр, или

выявленного объекта культурного наследия, его частей и качество инженерно-технического обеспечения.

13. Иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет:

—.

Застройщик

Иванов Иван Иванович _____

" _____ " _____ Г.

Приложение №2
к административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию»

Застройщик _____

(наименование юридического лица, ФИО
физического лица, почтовый адрес, телефон,

факс)

**УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Настоящим уведомляем Вас о том, что муниципальная услуга «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», не может быть предоставлена по следующим основаниям:

В случае не согласия с результатом оказания услуги Вы имеете право на обжалование принятого решения в досудебном (внесудебном) порядке, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

_____ МП _____ _____
(должность) (подпись) (ФИО)

Угловой штамп
ОП ГКУСО «МФЦ»

Реестр передаваемых документов,
принятых от заявителей в ОП ГКУСО «МФЦ»

В соответствии с Соглашением о взаимодействии между ГКУСО «МФЦ» и администрацией _____ муниципального района области от _____ года № _____ направляем документы, принятые в ОП ГКУСО «МФЦ» _____:

(отделение, дата принятия документов)

№ п/п	№ вх. в ОП/№ расписки, № из ПК ПВД	Ф.И.О. заявителя	Наименование муниципальной услуги	Примечание

Должность руководителя
ГКУСО «МФЦ» _____ Ф.И.О.
(роспись)

Документы согласно реестру передал (а)

(должность специалиста, передавшего документы) (подпись) (Ф.И.О.) (дата и время передачи)

Документы согласно реестру принял(а):

(должность специалиста, принявшего документы) (подпись) (Ф.И.О.) (дата и время получения)

**Государственное автономное учреждение Саратовской области
«Многофункциональный центр предоставления государственных и**

Тел./факс:

адрес

<http://mfc64.ru>

e-mail:info@mfc64.ru

РАСПИСКА

в получении документов на предоставление государственной и муниципальной услуги

Вид предоставляемой государственной или муниципальной услуги:

Вариант услуги:

Заявитель:

Представитель заявителя:

Реквизиты Заявителя(ей):

Документ, удостоверяющий личность заявителя: наименование

Адрес:

Телефон (для связи):

представлены следующие документы:

	Наименование документа	Реквизиты	Выявленные несоответствия	Кол-во экземпляров	
				подл	копии
1					
2					
3					

О чем _____ в реестр входящих документов была сделана запись № .

Ваш код доступа к статусу услуги: Проверить статус вы можете на сайте <http://mfc64.ru/> или позвонив по номеру _____

Документы получил:

(подпись специалиста)

(Ф.И.О. специалиста)

(должность специалиста,

Документы предоставил:

Заявитель _____

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

В соответствии со статьей 9 Федерального Закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных, в том числе в электронном виде.

« _____ » _____ 201_г.

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

Дата выдачи расписки:

Дата окончания срока предоставления услуги:

За результатом оказания услуги Заявителю необходимо обратиться в

Адрес:

Телефон:

После предоставления государственной и муниципальной услуги выданы документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документа	Кол-во экземпляров	
		подлинные	копии
1			
2			
3			

Документы выдал:

(подпись специалиста)

Ф.И.О. специалиста

(должность специалиста,

принявшего документы)

Документы получил:

Заявитель _____

(подпись заявителя)

Ф.И.О. заявителя

Дата получения документов « _____ » _____ 201_г.

Необходимо забрать документы в течение _____ дней с даты окончания срока предоставления государственной и муниципальной

Для получения информации о стадии рассмотрения документов обращаться: