



**АДМИНИСТРАЦИЯ ИСТОБИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ  
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

«06» июля 2017 г. № 53 - р  
с. Истобное

**Об утверждении технологической  
схемы предоставления  
муниципальной услуги  
«Подготовка и выдача  
разрешения на ввод объекта в  
эксплуатацию»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Методическими рекомендациями по формированию технологических схем предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных протоколом заседания Правительственной комиссии по проведению административной реформы от 09.06.2016г. №142.

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» согласно приложению.

2. Разместить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» на официальном сайте органов местного самоуправления Истобинского сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава сельского поселения

В.И. Аристова



**ПРИЛОЖЕНИЕ**

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
РАЗДЕЛ 1. «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ»**

<b>№ п/п</b>	<b>Параметр</b>	<b>Значение параметра/состояние</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация муниципального образования
2.	Номер услуги в федеральном реестре <sup>1</sup>	3640100010000845265
3.	Полное наименование услуги	Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
4.	Краткое наименование услуги	Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
5.	Административный регламент предоставления муниципальной услуги <sup>2</sup>	Постановление администрации Истобинского сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области №96 от 21.09.2015 года «Об утверждении административного регламента администрации сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»»
6.	Перечень «подуслуг»	нет
7.	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги <sup>3</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- радиотелефонная связь;</li> <li>- терминальные устройства в МФЦ;</li> <li>- терминальные устройства в органе местного самоуправления;</li> <li>- единый портал государственных услуг;</li> <li>- региональный портал государственных услуг;</li> <li>- официальный сайт органа;</li> <li>- другие способы</li> </ul>

<sup>1</sup> Номер услуги в федеральном реестре указывается органом, предоставляющим муниципальную услугу.

<sup>2</sup> Указываются реквизиты НПА, утвердившего административный регламент предоставления услуги

<sup>3</sup> Указываются существующие способы оценки заявителем качества 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 (месту обращения)					Наличие платы (гос. пошлины)	Реквизиты НПА, являющиеся основанием для взимания платы (гос. пошлины)	КБК для взимания платы (гос. пошлины), в том числе для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>1. Наименование «подуслуги»: Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию</b>										
10 рабочих дней	10 рабочих дней	- заявление не соответствует установленной форме, не поддается прочтению или содержит неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки; - подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.	- отсутствие необходимых документов, - несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;	нет	—	нет	—	—	- личное обращение в орган, предоставляющий услугу; - личное обращение в МФЦ; - почтовая связь; -единый портал госуслуг; -регион. портал госуслуг	- в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа; - почтовая связь; - на едином портале госуслуг; - на регион.



			площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра 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 РФ, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

			индивидуально о жилищного строительства.						
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**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» представителям и 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
<b>1. Наименование «подуслуги»: Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию</b>							
1.	Физические лица	-документ, удостоверяющий личность	Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положения о паспорте гражданина РФ. Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.	имеется	Любое уполномоченное дееспособное лицо	Документ, удостоверяющий личность	Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положения о паспорте гражданина РФ. Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.
						Доверенность	Доверенность должна быть выдана от имени заявителя и подписана им самим. Доверенность может

							<p>быть подписана также иным лицом, действующим по доверенности если эти полномочия предусмотрены основной доверенностью. Доверенность должна быть действующей на момент обращения (при этом необходимо иметь в виду, что доверенность, в которой не указан срок ее действия, действительна в течение одного года с момента ее выдачи)</p>
						Иной документ, подтверждающий полномочия	<p>Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>
2.	Юридические лица	Документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени юридического лица (копия	Решение о назначении лица или его избрании должна быть заверена юридическим лицом, содержать подпись	имеется	Любое уполномоченное дееспособное лицо	Документ, удостоверяющий личность	Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным



		решения о назначении лица или его избрании)	должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа; информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности				требованиям, в том числе Положения о паспорте гражданина РФ. Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.
		Документ, удостоверяющий личность	Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положения о паспорте гражданина РФ. Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.			Доверенность	Доверенность выдается за подписью руководителя или иного лица, уполномоченного на это. Доверенность может быть подписана также иным лицом, действующим по доверенности. Доверенность должна быть действующей на момент обращения (при этом необходимо иметь в виду, что доверенность, в которой не указан срок ее действия, действительна в течение одного года с момента ее выдачи).

**РАЗДЕЛ 4. «ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ»**

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием <i>подлинник/копия</i>	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу <sup>4</sup>	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>1. Наименование «подуслуги»: Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию</b>							
1.	Заявление	заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию	1 экз., подлинник	нет	в письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе. Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем.	приложение №1	приложение №
2.	Правоустанавливающие документы	правоустанавливающие документы на земельный участок	1 экз., подлинник	в случае, если необходимые документы и сведения о правах на земельный участок отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним		—	—
3.	Акт приемки	акт приемки объекта капитального строительства	1 экз., подлинник	в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора		—	—
4.	Документ,	документ, подтверждающий	1 экз., подлинник	нет		—	—

<sup>4</sup> Сведения об установленных требованиях к предоставляемым документам заполняются органом, предоставляющим услугу.

	подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов	соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство					
5	Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации	документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за	1 экз., подлинник	нет		—	—

		исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства					
6	Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям	документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии)	1 экз., подлинник	нет		—	—
7	Схема	схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта	1 экз., подлинник	нет		—	—

8	Документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте	документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте	1 экз., подлинник	нет		—	—
9	Технический план	технический план	1 экз., подлинник	нет		—	—

**РАЗДЕЛ 5. «ДОКУМЕНТЫ И СВЕДЕНИЯ, ПОЛУЧАЕМЫЕ ПОСРЕДСТВОМ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ»**

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия <sup>5</sup>	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа, направляющего межведомственный запрос	Наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса <sup>5</sup>	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса <sup>6</sup>	Образец заполнения формы межведомственного запроса <sup>6</sup>
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>1. Наименование «подуслуги»: Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию</b>								
	правоустанавливающие документы на земельный участок (в случае, если необходимые документы и сведения о правах на земельный участок содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним)	заполняется органом муниципальной власти	администрация муниципального образования	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области				
	заключение органа государственного строительного надзора (в случае если предусмотрено осуществление государственного	заполняется органом муниципальной власти	администрация муниципального образования	инспекция государственного строительного надзора Воронежской области				

<sup>5</sup> Сведения указываются органом, предоставляющим услугу

<sup>6</sup> Формы и образцы запросов и ответов на межведомственные запросы приводятся в случае отсутствия SID электронного сервиса

	<p>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 государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса РФ</p>							
	<p>акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный федеральным органом охраны объектов культурного наследия, региональным органом охраны объектов культурного наследия</p>	<p>заполняется органом муниципальной власти</p>	<p>администрация муниципального образования</p>	<p>федеральный орган охраны объектов культурного наследия, орган охраны культурного наследия Воронежской области</p>				

	или муниципальным органом охраны объектов культурного наследия, при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования							
--	--	--	--	--	--	--	--	--



**РАЗДЕЛ 6. «РЕЗУЛЬТАТ «ПОДУСЛУГИ»»**

№ п/п	Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги» <sup>7</sup>	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/ документов, являющимся результатом «подуслуги» <sup>7</sup>	Образец документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги» <sup>7</sup>	Способ получения результата	Срок хранения неостребованных заявителем результатов <sup>7</sup>	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>1. Наименование «подуслуги»: Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию</b>								
1.	Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	Наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, печати организации, выдавшей документ. Отсутствие исправлений, подчисток и нечитаемых символов.	положительный	Приложение №	Приложение №	- в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа; - почтовая связь; - на едином портале госуслуг; - на регион. портале госуслуг		
2.	Отказ о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию	Наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, печати организации, выдавшей документ. Отсутствие исправлений, подчисток и нечитаемых символов.	отрицательный	Приложение №	Приложение №	- в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа; - почтовая связь; - на ЕПГУ; - на регион. портале госуслуг		

<sup>7</sup> Полный перечень требований к документам, формы и образцы документов и сроки их хранения указываются органом, предоставляющим услугу



**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 <sup>8</sup>	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса <sup>8</sup>
1	2	3	4	5	6	7
<b>1. Наименование «подуслуги»: Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию</b>						
<b>1. Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему заявлений:</b>						
1	Приём и регистрация документов	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обеспечивается проверка наличия и правильности оформления документов;</li> <li>- устанавливается предмет обращения, устанавливается личность заявителя, проверяется документ, удостоверяющий личность заявителя;</li> <li>- проверяются полномочия заявителя, полномочия представителя заявителя действовать от его имени;</li> <li>- проверяется соответствие заявления установленным требованиям;</li> <li>- проверяется соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют</li> </ul>	1 раб. день	должностное лицо, уполномоченное на приём документов	Документационное и технологическое обеспечение, формы заявлений, формы расписок, журналы регистрации	Приложение №1

<sup>8</sup> Исчерпывающий перечень необходимых ресурсов и форм документов указывается органом, предоставляющим услугу

		<p>надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;</p> <p>- регистрируется заявление с прилагаемым комплектом документов;</p> <p>- выдается расписка в получении документов по установленной форме с указанием перечня документов и даты их получения</p>				
<b>2. Рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений):</b>						
2.	Рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений)	<p>- устанавливается наличие всех необходимых документов;</p> <p>- устанавливается наличие полномочий заявителя (представителя заявителя) на обращение за предоставлением муниципальной услуги;</p> <p>- устанавливается необходимость направления межведомственного запроса</p> <p>- устанавливается необходимость проведения осмотра объекта капитального строительства</p>	5 раб. дней	специалист, уполномоченный на рассмотрение представленных документов		
<b>3. Подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:</b>						
3.	Подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию	<p>- готовится разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию</p> <p>- передается подготовленные разрешение на ввод объекта в</p>	1 раб. день	специалист, уполномоченный на подготовку разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или решения об отказе в		

		<p>эксплуатацию или решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на подписание главе администрации (поселения)</p> <p>- обеспечивается регистрация разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию</p>		<p>выдаче разрешения на ввод объекта эксплуатации</p>		
<b>4. Направление (выдача) заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:</b>						
4.	<p>Направление (выдача) заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию</p>	<p>- информирование заявителя (представитель заявителя) о принятом решении;</p> <p>- разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (за исключением линейного объекта) выдается застройщику в случае, если в орган предоставляющий муниципальную услугу передана безвозмездно копия схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, для размещения такой копии в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;</p> <p>- постановление администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного</p>	1 раб. день	<p>Специалист, уполномоченный на направление (выдачу) заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию</p>		

		участка могут быть выданы заявителю лично (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) в виде бумажного документа, непосредственно при личном обращении, либо направляются заявителю в виде бумажного документа, посредством почтового отправления, либо в виде электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области				
--	--	---	--	--	--	--

**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 и «подуслуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6	7
<b>1. Наименование «подуслуги»: Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию</b>						
- Единый портал государственных услуг; - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области	нет		не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	-	Личный кабинет заявителя на Портале государственных услуг	- официальный сайт органа; - Единый портал государственных услуг

**Перечень приложений:**

Приложение 1 (форма заявления)

**Приложение 1**  
**Форма заявления**

В администрацию Истобинского сельского поселения  
Репьевского муниципального района

От кого:

\_\_\_\_\_ (наименование застройщика, ИНН, почтовый и юридический адреса, Ф.И.О руководителя, телефон)

Заявление  
о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства

\_\_\_\_\_ (наименование объекта капитального строительства в соответствии с разрешением на строительство, название этапа, в случае ввода в эксплуатацию этапа строительства, реконструкции) на земельном участке по адресу:

\_\_\_\_\_ (полный адрес с указанием субъекта РФ, муниципального образования (района, городского округа, поселения), населенного пункта и т.д.)

Строительство осуществлялось на основании разрешения на строительство от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года N \_\_\_\_\_, срок действия до "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
выданного,

\_\_\_\_\_ (название уполномоченного органа, выдавшего разрешение на строительство)  
Правоустанавливающие документы на земельный участок

\_\_\_\_\_ (наименование документа, дата выдачи, номер)

Дополнительно информирую, что:

а) финансирование строительства заказчиком (застройщиком) осуществлялось

\_\_\_\_\_ (источник финансирования)

б) работы были произведены подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором

N \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (название организации с указанием ее формы собственности)

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено

\_\_\_\_\_ (наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

N \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

в) производителем работ приказом

N \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

назначен \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность Ф.И.О.)

имеющий высшее, среднее (ненужное зачеркнуть) профессиональное образование и стаж работы в строительстве \_\_\_\_\_ лет

г) строительный контроль в соответствии с договором

N \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года осуществлялся

\_\_\_\_\_ (название организации, ИНН, юридический и почтовый адреса, должность, Ф.И.О. руководителя, номер телефона)

Функции заказчика (застройщика) выполняет

\_\_\_\_\_ (название организации, наименование документа и организации, его выдавшей)



№ \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Основные показатели объекта (состав этапа работ, в случае выдачи разрешения ввод в эксплуатацию этапа)

\_\_\_\_\_  
(площадь земельного участка, площадь объекта, строительный объем, конструктивные и объемно-планировочные решения, сведения о сетях инженерно-технического обеспечения и др.)

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в

\_\_\_\_\_  
(наименование органа, выдавшего разрешение на строительство)

Заказчик (застройщик)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

м.п.

Документы принял

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

Дата приема заявления и документов "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.