ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
ГЛАВЫ ЛИНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ЖИРНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

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

от 06.06.2018 г №117

Об утверждении технологической схемы по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы Линевского городского поселения от 25.10.2011 года № 103 «Об утверждении порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг Линевского городского поселения» (в ред. 22.07.2013 г №96а, от14.10.2013 г №136, 19.03.2015 г №51, 24.03.2015 г №56а, 22.06.2015 г №117, 02.05.2017 г №75, от 14.02.2017 г №23, от 10.05.2017 г №88, 22.06.2017 г №134, от 05.09.2017 г №175, от 26.09.2017 г №190, от 20.12.2017 г№288, 31.01.2018 г №23, от23.03.2018 г №69), руководствуясь Методическими рекомендациями по формированию технологических схем предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных протоколом заседания Правительственной комиссии по проведению административной реформы от 09.06.2016 года № 142,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемую технологическую схему по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

2. Разместить настоящее постановление на странице Линевского городского поселения официального интернет сайта Жирновского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Линевского

городского поселения Г.В. Лоскутов

Приложение к постановлению

от 06.06.2018 г. №117

**ТИПОВАЯ ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»**

# РАЗДЕЛ 1. «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Линевского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 3400000000161268194 |
| 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 муниципальной услуги | Постановление главы Линевского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области от 12.12.2017 г. № 268 «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию». |
| 6. | Перечень «подуслуг» | Нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | - радиотелефонная связь;  - терминальные устройства в МФЦ;  - единый портал государственных услуг;  - региональный портал государственных услуг;  - интернет страница органа;  - другие способы |

# РАЗДЕЛ 2. «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О «ПОДУСЛУГАХ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания для отказа в приеме документов** | **Основания для 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 |
| **Наименование «подуслуги»: Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию** | | | | | | | | | | |
| 30 календарных дней | 30 календарных дней | - | Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:  - отсутствие документов, указанных в п. 2.6.1 настоящего административного регламента. Неполучение (несвоевременное получение) указанных документов, запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги;  - 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;  - несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;  - несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства);  - 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;  - невыполнение заявителем требования части 18 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ. | нет | — | нет | — | — | - в орган на бумажном носителе;  - посредством почтовой связи в орган;  - в МФЦ на бумажном носителе; | - в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении в администрацию или МФЦ;  - в виде бумажного документа, посредством почтового отправления;  - в виде электронного документа, который направляется администрацией заявителю посредством электронной почты |

# РАЗДЕЛ 3. «СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЯХ «ПОДУСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **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 |
| **Наименование «подуслуги»: Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию** | | | | | | | |
|  | а) физические лица  б) юридические лица | Документ, удостоверяющий личность  -Копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического если с заявлением обращается представитель заявителя | 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 | Лицо, наделенное заявителем соответствующими полномочиями в силу закона, договора или доверенностью | Документ, удостоверяющий личность  Доверенность | 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 должна быть выдана от имени заявителя и подписана им самим. Доверенность может 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) |
|  |  |  |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Категория документа** | **Наименование 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 | |
| **Наименование «подуслуги»: Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию** | | | | | | | | |
|  | Заявление | [Заявление](#P680) о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию | 1 экз. подлинник (формирование дела) | нет | В печатном виде или написанное  собственноручно должно быть подписано Заявителем или его представителем, проставлена дата, перечислены все прилагаемые к заявлению документы. | - | | Приложение 1 |
|  | Правоустанавливающие документы | Правоустанавливающие документы на земельный участок | 1 экз копия | нет | Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям | - | | - |
|  | План | Градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории | 1 экз. оригинал | нет | Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям | - | | - |
|  | Разрешение на строительство | Разрешение на строительство | 1 экз. оригинал | нет | Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям | - | | - |
|  | Акт | Акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда) | 1 экз. оригинал | нет | Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям | - | | - |
|  | Документ | документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство | 1 экз. оригинал | нет | Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям | - | | - |
|  | Документ | 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 строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства | 1 экз оригинал | нет | Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям | - | | - |
|  | Документ | 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 оригинал | нет | Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям | - | | - |
|  | 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 строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта | 1 экз оригинал | нет | Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям | - | | - |
|  | Заключение | 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 надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса РФ | 1 экз оригинал | нет | Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям | - | | - |
|  | Документ | 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 оригинал | нет | Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям | - | | - |
|  | Акт приемки | Акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования | 1 экз оригинал | нет | Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям | - | | - |
|  | Технический план | Технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» | 1 экз оригинал | нет | Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям | - | | - |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия** | **Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос** | **SID электронного сервиса / наименование вида сведений** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | **Форма (шаблон) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **Наименование «подуслуги»: Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию** | | | | | | | | |
| - | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним | Об объекте недвижимости | Администрация городского поселения | Отдел Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области на получение | - | 3 дня | - | - |

# РАЗДЕЛ 6. РЕЗУЛЬТАТ «ПОДУСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»** | **Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»** | **Характеристика результата (положительный/отрицательны)** | **Форма документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»** | **Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** | |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **Наименование «подуслуги»: Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию** | | | | | | | | |
| 1 | Постановление 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. | Положительный | ---  - | --- | По месту обращения или направление по адресу, указанному в заявлении , в электронной форме. | Не установлен | Не установлен |
| 2 | Постановление об отказе в 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 | --- | --- | По месту обращения или направление по адресу, указанному в заявлении , в электронной форме. | Не установлен | Не установлен |

# РАЗДЕЛ 7. «ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ ПРОЦЕССЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Сроки исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры процесса** | **Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса** | **Формы документов, необходимых для выполнения процедуры процесса** |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **Наименование «подуслуги»:** **Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию** | | | | | | | |
| **1. Наименование административной процедуры:** Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию | | | | | | | |
| 1 | | Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию | Должностными лицами, ответственными за прием заявлений, являются уполномоченные должностные лица *администрации Линевского городского поселения*, выполняющие функции по приему и регистрации входящей корреспонденции. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ, последний передает в уполномоченный орган заявление и прилагаемые к нему копии документов, полученных от заявителя по электронной почте в день их получения | - при личном приеме – не более 15 минут.  - при поступлении заявления и документов по почте, электронной почте или через МФЦ – 1 рабочий день | Специалист администрации, МФЦ | Правовое, техническое и документационное обеспечение | Приложение 1 |
| **2. Наименование административной процедуры: Проверка соответствия заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и представляемых документов требованиям административного регламента, направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги** | | | | | | | |
| 2 | | Проверка соответствия заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и представляемых документов требованиям административного регламента, направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги | Заявление и прилагаемые к нему документы передаются для проверки представленных документов на соответствие требованиям, установленным административным регламентом, в день регистрации заявления | 1 день | Специалист администрации | Правовое, техническое и документационное обеспечение | --- |
| **3. Наименование административной процедуры:** **Осмотр объекта капитального строительства** | | | | | | | |
| 3 | Осмотр объекта капитального строительства | | Специалист уполномоченного органа осуществляет осмотр объекта, в отношении которого подано заявление о вводе в эксплуатацию, по месту нахождения такого объекта.  В ходе осмотра осуществляется проверка соответствия объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, 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 линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов. | 3 дня | Специалист администрации | Правовое, техническое и документационное обеспечение | - |
| **4. Наименование административной процедуры:** **Рассмотрение документов, в том числе полученных  по межведомственным запросам; подготовка проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию** | | | | | | | |
| 4 | Рассмотрение документов, в том числе полученных  по межведомственным запросам; подготовка проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию | | Специалист уполномоченного органа осуществляет проверку представленной документации на предмет наличия и отсутствия оснований для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и оформляет проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (письмо об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) | 1 день | Специалист администрации | Правовое, техническое и документационное обеспечение | - |
| **5. Наименование административной процедуры: Подписание проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию); выдача (направление) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию** | | | | | | | |
| 5 | Подписание проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию); выдача (направление) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию | | Уполномоченное должностное лицо *администрации Линевского городского поселения* осуществляет подписание разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (письма об отказе) | 1 день | Специалист администрации | Правовое, техническое и документационное обеспечение | - |

# РАЗДЕЛ 8. «ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ» В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»** | **Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»** | **Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»** |
| 1 | 2 |  | 3 | 4 | 5 | 6 |
| **Наименование «подуслуги»: Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию** | | | | | | |
| - | - | - | - | - | - | - |

Приложение:

Форма заявления (приложение 1)

Приложение № 1

к административному регламенту

В**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование исполнительно-распорядительного

органа местного самоуправления, предоставляющего **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

муниципальную услугу)

От кого\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование заявителя, фамилия, имя,

отчество - для граждан, полное наименование

организации - для юридических лиц,

почтовый адрес и индекс

контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

|  |
| --- |
| Прошу выдать разрешение на ввод **построенного, реконструируемого** объекта капитального строительства |
| (ненужное зачеркнуть) |
|  |
| (наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией, краткие проектные характеристики) |
|  |
|  |
|  |
| расположенного по адресу: |
| ( полный адрес объекта капитального строительства с указанием |
|  |
| субъекта Российской Федерации, административного района и т.д. или строительный адрес) |

|  |
| --- |
| К заявлению прилагаются: |
| (наименование документов и количество экземпляров) |
|  |
|  |
|  |
|  |

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.