

Приложение № 1
к постановлению администрации
Асбестовского городского округа
от 21.07.2020 № 419-ПА
«Об утверждении технологической схемы
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов
капитального строительства»

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства»

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

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Асбестовского городского округа (Управление архитектуры и градостроительства)
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6600000010000185132
3.	Полное наименование услуги	Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства
4.	Краткое наименование услуги	Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства
5.	Административный регламент предоставления услуги	Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства» (постановление администрации Асбестовского городского округа от 21.07.2020 № 418-ПА)
6.	Перечень «подуслуг»	нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Единый портал государственных услуг региональный портал государственных услуг официальный сайт Асбестовского городского округа (www.asbestadm.ru) сайт ГБУ СО «МФЦ»

Раздел 2. «Общие сведения об услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
I.	Наименование услуги	Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства
1.	<i>Срок предоставления в зависимости от условий</i>	
1.1.	При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	Пять рабочих дней с даты регистрации в администрации Асбестовского городского округа заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства и приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
1.2.	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)	Пять рабочих дней с даты регистрации в администрации Асбестовского городского округа заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства и приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе поданного в форме электронного документа или через ГБУ СО «МФЦ»
2.	Основания отказа в приеме документов	1) обращение за муниципальной услугой, представление которой не предусматривается настоящим регламентом; 2) отсутствие необходимости получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с частью 15 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации; 3) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий, либо представление интересов заявителя неуполномоченным лицом; 4) выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию относится к компетенции иного органа исполнительной власти Свердловской области, федеральных органов исполнительной власти или органов местного самоуправления; 5) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги, оформленного с нарушением требований настоящего регламента, установленного в приложении к настоящему регламенту, в том числе некорректное (неполное или неправильное) заполнение обязательных полей в форме заявления, а также отсутствие в заявлении сведений, необходимых для

		предоставления муниципальной услуги (сведений о застройщике, о планируемом объекте капитального строительства или адресе, площади, кадастровом номере земельного участка, номере градостроительного плана земельного участка, реквизитах проекта планировки и проекта межевания территории и иных документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить); 6) представление документов, утративших силу или срок действия которых истечет до даты завершения предоставления муниципальной услуги; 7) предоставление документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки, помарки; 8) представление нечитаемых документов
3.	Основания отказа в предоставлении услуги	1) отсутствие документов, предусмотренных пунктами 17 и 19 настоящего регламента; 2) 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 (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка; 3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство; 4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации; 5) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию
4.	Основания приостановления предоставления услуги	нет
5.	Срок приостановления предоставления услуги	-
6.	<i>Плата за предоставление услуги</i>	
6.1.	Наличие платы (муниципальной пошлины)	нет
6.2.	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (муниципальной пошлины)	-
6.3.	КБК для взимания платы (муниципальной пошлины), в том числе через МФЦ	-
7.	Способ обращения за получением услуги	Личное обращение в уполномоченный орган, через законного представителя, средствами почтовой связи, через Единый портал государственных услуг, через региональный портал государственных услуг, через официальный сайт уполномоченного органа, через МФЦ
8.	Способ получения результата услуги	Личное обращение, через законного представителя в уполномоченном органе на бумажном носителе, в МФЦ на бумажном носителе, через личный кабинет на Едином портале государственных услуг в виде электронного документа, через личный кабинет

Раздел 3. «Сведения о заявителях услуги»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
I.	Наименование услуги	Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства
1.	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Физическое или юридическое лицо, обратившиеся в орган местного самоуправления с заявлением о предоставлении муниципальной услуги. От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги

2.	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Для физического лица - удостоверение личности. Для юридического лица – удостоверение личности руководителя, учредительные документы предприятия, документы, подтверждающие назначение на должность руководителя, выписка из ЕГРЮЛ
3.	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	В соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации
4.	Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя	возможно
5.	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Лица, имеющие доверенность на совершение этого действия, оформленную в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации
6.	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Доверенность
7.	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя	Нотариальная доверенность

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

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
I.	Наименование услуги	Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства
1.	Категория документа	Заявление
1.1.	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	Заявление на получение разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства
1.2.	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	1 экз., подлинник, формирование в дело
1.3.	Условие предоставления документа	Нет
1.4.	Установленные требования к документу	По приложенной форме
1.5.	Форма (шаблон) документа	Приложение № 1
1.6.	Образец документа/заполнения документа	Приложение № 1
2.	Категория документа	Документ, удостоверяющий личность
2.1.	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	Паспорт
2.2.	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	1 экз., подлинник, установление личности заявителя и снятие копии
2.3.	Условие предоставления документа	Нет
2.4.	Установленные требования к документу	Нет
2.5.	Форма (шаблон) документа	-
2.6.	Образец документа/заполнения документа	-
3.	Категория документа	Документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика
3.1.	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	доверенность
3.2.	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	1 экз., подлинник или заверенная копия, формирование в дело, простая письменная доверенность
3.3.	Условие предоставления документа	Нет
3.4.	Установленные требования к документу	Нет
3.5.	Форма (шаблон) документа	-
3.6.	Образец документа/заполнения документа	-
4.	Категория документа	Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на земельный участок
4.1.	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	1) правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на земельный участок; 2) договор аренды (субаренды) земельного участка
4.2.	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	1) 1/1 экз., подлинник и копия, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, копия для формирования в дело; 2) 1/1 экз., подлинник и копия, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, копия для формирования в дело
4.3.	Условие предоставления документа	Предоставление одного или нескольких отдельно взятых документов внутри одной категории
4.4.	Установленные требования к документу	Нет

4.5.	Форма (шаблон) документа	-
4.6.	Образец документа/заполнения документа	-
5.	Категория документа	Акт приемки объекта капитального строительства
5.1.	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	Акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда)
5.2.	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	1 экз., подлинник, формирование в дело
5.3.	Условие предоставления документа	Нет
5.4.	Установленные требования к документу	Нет
5.5.	Форма (шаблон) документа	-
5.6.	Образец документа/заполнения документа	-
6.	Категория документа	Акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство
6.1.	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	Акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов
6.2.	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	1 экз., подлинник, формирование в дело
6.3.	Условие предоставления документа	Нет
6.4.	Установленные требования к документу	Подписанный лицом, осуществляющим строительство
6.5.	Форма (шаблон) документа	-
6.6.	Образец документа/заполнения документа	-
7.	Категория документа	Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения
7.1.	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям
7.2.	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	1 экз., подлинник, формирование в дело
7.3.	Условие предоставления документа	Нет
7.4.	Установленные требования к документу	Подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии)
7.5.	Форма (шаблон) документа	-
7.6.	Образец документа/заполнения документа	-
8.	Категория документа	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
8.1.	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка
8.2.	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	1 экз., подлинник, формирование в дело
8.3.	Условие предоставления документа	Нет
8.4.	Установленные требования к документу	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
8.5.	Форма (шаблон) документа	-
8.6.	Образец документа/заполнения документа	-
9.	Категория документа	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

9.1.	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	Документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте
9.2.	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	1 экз., подлинник, формирование в дело
9.3.	Условие предоставления документа	Нет
9.4.	Установленные требования к документу	В соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте
9.5.	Форма (шаблон) документа	-
9.6.	Образец документа/заполнения документа	-
10.	Категория документа	Акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия
10.1.	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	Акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования
10.2.	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	1 экз., подлинник, на бумажном и электронном носителе, формирование в дело
10.3.	Условие предоставления документа	Нет
10.4.	Установленные требования к документу	Утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры)»
10.5.	Форма (шаблон) документа	-
10.6.	Образец документа/заполнения документа	-
11.	Категория документа	Технический план объекта капитального строительства
11.1.	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	Технический план объекта капитального строительства
11.2.	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	1 экз., подлинник, на бумажном и электронном носителе, формирование в дело
11.3.	Условие предоставления документа	Нет
11.4.	Установленные требования к документу	Подготовленный в соответствии с требованиями статьи 41 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»
11.5.	Форма (шаблон) документа	-
11.6.	Образец документа/заполнения документа	-

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

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
I.	Наименование услуги	Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства
1.	Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	-
1.1.	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости)
1.2.	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	1 Корпус 2 Строение 3 Квартира 4 ОКАТО 5 Кадастровый номер 6 Условный номер 7 Район 8 Город 9 Населенный пункт 10 Улица 11 Дом 12 Объект недвижимости 13 Вид объекта недвижимости 14 Площадь 15 Дополнительная информация (при наличии)
1.3.	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Администрация Асбестовского городского округа
1.4.	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	ФГБУ "ФКП Росреестра" по Свердловской области

1.5.	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	SID0003564 / Выписка из ЕГРП (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости)
1.6.	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Общий срок – 5 рабочих дней
1.7.	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
1.8.	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
1.9.	Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	-
2.	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Запрос кадастровой выписки об объекте недвижимости
2.1.	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	1 Вид объекта недвижимости 2 Кадастровый (условный) номер объекта недвижимости 3 Данные о заявителе (физическом лице) 4 Адрес объекта недвижимости
2.2.	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Администрация Асбестовского городского округа
2.3.	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	ФГБУ "ФКП Росреестра" по Свердловской области
2.4.	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	SID0003564 / Кадастровая выписка об объекте недвижимости
2.5.	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Общий срок – 5 рабочих дней
2.6.	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
2.7.	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
2.8.	Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	-
3.	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Запрос справки о содержании правоустанавливающего документа
3.1.	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	1 Объект недвижимости 2 Вид объекта недвижимости 3 Кадастровый (или условный) номер объекта недвижимости 4 Площадь 5 ОКАТО 6 Район 7 Город 8 Населенный пункт 9 Улица 10 Дом 11 Корпус 12 Строение 13 Квартира 14 Дополнительная информация (при наличии)
3.2.	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Администрация Асбестовского городского округа
3.3.	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области
3.4.	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	SID0003564 / Справка о содержании правоустанавливающего документа
3.5.	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Общий срок – 5 рабочих дней
3.6.	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
3.7.	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
3.8.	Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	-
4.	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Сервис представления градостроительных планов земельных участков
4.1.	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	1 Кадастровый номер земельного участка 2 Адрес земельного участка 3 Площадь земельного участка
4.2.	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Администрация Асбестовского городского округа
4.3.	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	Органы местного самоуправления муниципального образования
4.4.	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	SID0003635 / Сервис представления градостроительных планов земельных участков
4.5.	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Общий срок – 5 рабочих дней

4.6.	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
4.7.	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
4.8.	Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	-
5.	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Сведения из проекта планировки территории и проекта межевания территории
5.1.	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	1 Дата запроса 2 Кадастровый номер земельного участка 3 Кадастровый квартал 4 Адрес земельного участка
5.2.	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Администрация Асбестовского городского округа
5.3.	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	Уполномоченный орган, либо организация, осуществляющие подготовку проекта планировки территории и проекта межевания территории
5.4.	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	-
5.5.	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Общий срок – 5 рабочих дней
5.6.	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
5.7.	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
5.8.	Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	-
6.	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Информация о ранее выданных разрешениях на строительство объектов капитального строительства
6.1.	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	1 Кадастровый номер 2 Адрес объекта капитального строительства
6.2.	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Администрация Асбестовского городского округа
6.3.	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	Орган местного самоуправления, выдавший разрешение на строительство
6.4.	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	SID0003892 / Сервис предоставления информации о ранее выданных разрешениях на строительство объектов капитального строительства
6.5.	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Общий срок – 5 рабочих дней
6.6.	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
6.7.	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
6.8.	Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	-
7.	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Заключение органа государственного строительного надзора (в случае если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора)
7.1.	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	1 Дата запроса 2 Наименование запроса (сведения) 3 Поставщик (обладатель) сведений 4 Название услуги 5 Наименование заказчика (застройщика) 6 Наименование объекта капитального строительства 7 Строительный адрес объекта капитального строительства 8 Реквизиты разрешения на строительство 9 Этап строительства 10 Комментарий 11 ФИО Специалиста 12 Контакты специалиста
7.2.	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Администрация Асбестовского городского округа
7.3.	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	Департамент государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области
7.4.	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	SID0003870 / Заключение органа государственного строительного надзора (в случае если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора)
7.5.	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Общий срок – 5 рабочих дней
7.6.	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
7.7.	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-

7.8.	Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	-
------	---	---

Раздел 6. «Результат услуги»

№ п/п 1	Параметр 2	Значение параметра / состояние 3
I.	Наименование услуги	Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства
1.	Документ/документы, являющийся(иеся) результатом услуги	Разрешение на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства
1.1.	Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом услуги	По форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2016 № 117/пр
1.2.	Характеристика результата услуги (положительный / отрицательный)	Положительный
1.3.	Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги	-
1.4.	Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги	-
1.5.	Способы получения результата услуги	В уполномоченном органе или МФЦ лично заявителю после установления его личности и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления услуги, если заявителем выступает представитель застройщика. В электронной форме в личный кабинет на Портале (Единый портал государственных услуг, региональный портал государственных услуг), а также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата услуги или посредством Почты России
1.6.	<i>Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги</i>	
1.6.1.	в органе	Постоянный срок хранения
1.6.2.	в МФЦ	Невостребованные заявителем документы, подготовленные Управлением, по результатам предоставления муниципальной услуги, хранятся в ГБУ СО «МФЦ» в течение трех месяцев со дня их получения ГБУ СО «МФЦ». По истечении данного срока документы передаются по ведомости в Управление архитектуры и градостроительства администрации Асбестовского городского округа
2.	Документ/документы, являющийся(иеся) результатом услуги	Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги
2.1.	Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом услуги	Письмо на бланке Управления архитектуры и градостроительства администрации Асбестовского городского округа с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги
2.2.	Характеристика результата услуги (положительный / отрицательный)	Отрицательный
2.3.	Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги	-
2.4.	Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги	-
2.5.	Способы получения результата услуги	- в Управлении архитектуры и градостроительства администрации Асбестовского городского округа или ГБУ СО «МФЦ» лично заявителю после установления его личности, в том числе с использованием универсальной электронной карты, и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления услуги, если заявителем выступает представитель застройщика; - в электронной форме в личном кабинете на Портале (Единый портал государственных услуг, региональный портал государственных услуг), а также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата услуги или посредством Почты России
2.6.	<i>Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги</i>	
2.6.1.	в органе	Постоянный срок хранения
2.6.2.	в МФЦ	Невостребованные заявителем документы, подготовленные Управлением, по результатам предоставления муниципальной услуги, хранятся в ГБУ СО «МФЦ» в течение трех месяцев со дня их получения ГБУ СО «МФЦ». По истечении данного срока документы передаются по ведомости в Управление архитектуры и градостроительства администрации Асбестовского городского округа

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления услуги»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
I.	Наименование услуги	Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства
I.I.	Наименование административной процедуры	Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, для рассмотрения по существу либо регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения об отказе в приеме документов
1.	Наименование процедуры процесса	Прием и регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем
2.	Особенности исполнения процедуры процесса	Специалист, уполномоченный на прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги: 1) устанавливает личность заявителя, представителя заявителя; 2) проверяет полномочия обратившегося лица на подачу заявления о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства; 3) сверяет копии документов с представленными подлинниками, после чего возвращает представленные подлинники заявителю, в случае, если заявитель настаивает на подаче подлинников документов, предупреждает заявителя о том, что представленные оригиналы не подлежат возврату заявителю; 4) принимает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и регистрирует заявление с представленными документами
3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Датой начала предоставления муниципальной услуги считается дата регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации Асбестовского городского округа, в том числе, когда заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются через ГБУ СО «МФЦ». Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 15 минут на каждого заявителя
4.	Исполнитель процедуры процесса	Специалист Управления архитектуры и градостроительства администрации Асбестовского городского округа, ответственный за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальных услуг, или оператор ГБУ СО «МФЦ»
5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Документарное обеспечение (бланки заявлений), технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам СЭД, ИАС УРТ СО, наличие принтера, МФУ)
6.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
I.II.	Наименование административной процедуры	Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о наличии либо об отсутствии оснований в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
1.	Наименование процедуры процесса	Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о наличии либо об отсутствии оснований в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
2.	Особенности исполнения процедуры процесса	Основанием начала административной процедуры является зарегистрированное в Управлении архитектуры и градостроительства администрации Асбестовского городского округа заявление с документами для предоставления муниципальной услуги, представленные заявителем по собственной инициативе или поступившие в рамках межведомственного информационного взаимодействия
3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом Управления архитектуры и градостроительства администрации Асбестовского городского округа не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации заявления
4.	Исполнитель процедуры процесса	Должностное лицо Управления архитектуры и градостроительства администрации Асбестовского городского округа, ответственный за предоставление муниципальной услуги
5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам СЭД, ИнГео, ИАС УРТ СО, сервисам, наличие принтера, МФУ, фотоаппарта), обеспечение доставки специалиста до места осмотра объекта
6.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
I.III.	Наименование административной процедуры	Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги
1.	Наименование процедуры процесса	Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги
2.	Особенности исполнения процедуры процесса	Должностное лицо Управления архитектуры и градостроительства администрации Асбестовского городского округа, ответственное за

		предоставление муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в случае отсутствия в числе представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов, которые находятся в распоряжении иных органов, в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Осуществляется в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
4.	Исполнитель процедуры процесса	Должностное лицо Управления архитектуры и градостроительства администрации Асбестовского городского округа, ответственное за предоставление муниципальной услуги
5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам СЭД, СИР, ИнГео, ИАС УРТ СО, сервисам, электронной почте, наличие принтера, МФУ, ключа электронной подписи)
6.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
I.IV.	Наименование административной процедуры	Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги
1.	Наименование процедуры процесса	Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
2.	Особенности исполнения процедуры процесса	<p>Основанием начала административной процедуры является зарегистрированное в Управлении архитектуры и градостроительства администрации Асбестовского городского округа заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представленные заявителем по собственной инициативе или поступившие в рамках межведомственного информационного взаимодействия.</p> <p>Управление архитектуры и градостроительства администрации Асбестовского городского округа в случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства не осуществляется государственный строительный надзор, предусмотренный частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации, обеспечивает осмотр построенного, реконструированного объекта капитального строительства, в ходе которого осуществляется проверка соответствия такого 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 (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, 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.</p> <p>Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня рассматривает документы и принимает одно из следующих решений:</p> <p>1) при отсутствии оснований, указанных в пункте 22 административного регламента, принимает решение о выдаче разрешения на строительство;</p> <p>2) при наличии основания, указанного в пункте 22 административного регламента, принимает решение об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства</p>
3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом Управления архитектуры и градостроительства администрации Асбестовского городского округа не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации заявления
4.	Исполнитель процедуры процесса	Должностное лицо Управления архитектуры и градостроительства администрации Асбестовского городского округа, ответственное за предоставление муниципальной услуги
5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам СЭД, ИнГео, ИАС УРТ СО, сервисам, наличие принтера, МФУ, фотоаппарата), обеспечение доставки специалиста до места осмотра объекта
6.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-

I.V.	Наименование административной процедуры	Формирование результата предоставления муниципальной услуги
1.	Наименование процедуры процесса	Формирование результата предоставления муниципальной услуги
2.	Особенности исполнения процедуры процесса	<p>1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 22 административного регламента, должностное лицо Управления архитектуры и градостроительства администрации Асбестовского городского округа, ответственное за исполнение административной процедуры, выполняет следующие действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формирует три подлинника документа в соответствии с формой разрешения на ввод в эксплуатацию, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»; - разрешение на ввод в эксплуатацию подписывается главой Асбестовского городского округа, заверяется печатью администрации Асбестовского городского округа. <p>2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо Управления архитектуры и градостроительства администрации Асбестовского городского округа, ответственное за исполнение административной процедуры, подготавливает отказ в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства в виде мотивированного уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию, подписывается уполномоченным должностным лицом, курирующим деятельность отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги</p>
3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Формирование результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня
4.	Исполнитель процедуры процесса	Должностное лицо Управления архитектуры и градостроительства администрации Асбестовского городского округа, ответственное за предоставление муниципальной услуги
5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Документарное обеспечение (бланки разрешений), технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам СЭД, ИАС УРТ СО, ИнГео, наличие принтера, МФУ)
6.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
I.VI.	Наименование административной процедуры	Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги
1.	Наименование процедуры процесса	Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги
2.	Особенности исполнения процедуры процесса	<p>Заявителю выдается подлинник разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства. Второй подлинник остается на хранении в Управлении архитектуры и градостроительства администрации Асбестовского городского округа с пакетом принятых от заявителя документов, кроме оригиналов документов, подлежащих возврату заявителю после окончания предоставления услуги. Третий подлинник разрешения на ввод в эксплуатацию вместе с техническим планом (в срок не позднее пяти рабочих дней с даты принятия решения о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию) направляется Управлением в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав, для постановки на государственный кадастровый учет построенного (реконструированного) объекта капитального строительства.</p> <p>Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается одновременно с возвращением оригиналов документов, представленных заявителем согласно приложению, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Направление в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и администрацией Асбестовского городского округа.</p> <p>При наличии технической возможности результат предоставления услуги направляется Управлением в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа для составления и выдачи многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг документа на бумажном носителе, заверенного в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной</p>

		инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем»
3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Направление в ГБУ СО «МФЦ» результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между ГБУ СО «МФЦ» и администрацией Асбестовского городского округа. Срок доставки не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги. Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится в течение 15 минут с момента обращения заявителя или его уполномоченного представителя
4.	Исполнитель процедуры процесса	Должностное лицо Управления архитектуры и градостроительства администрации Асбестовского городского округа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, оператор ГБУ СО «МФЦ»
5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Документарное обеспечение (книга учета выдачи результатов исполнения муниципальных услуг), технологическое обеспечение (телефонная связь)
6.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
I.VII.	Наименование административной процедуры	Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах
1.	Наименование процедуры процесса	Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах
2.	Особенности исполнения процедуры процесса	<p>Специалист Управления архитектуры и градостроительства администрации Асбестовского городского округа, ответственный за исполнение административной процедуры, выполняет при предоставлении муниципальной услуги следующие действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проверка документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя; - проверка полномочий обратившегося лица на подачу заявления об исправлении технической ошибки в разрешении на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства; - прием заявления и документов, необходимых для исправления технической ошибки, и регистрация заявления с представленными документами; - рассмотрение представленных документов; - принятие решения о наличии либо отсутствии оснований для отказа в приеме документов; - изучение документов, на основании которых оформлялось разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства; - принятие решения об исправлении технической ошибки либо об отказе в исправлении технической ошибки; - уведомление об отказе в исправлении технической ошибки оформляется в течение десяти рабочих дней; - в целях исправления технической ошибки оформляется распоряжение об исправлении технической ошибки с подробным указанием вносимых изменений, согласовывается в установленном порядке; - после подписания и регистрации правового акта органа местного самоуправления оформляется исправленное разрешение в трех экземплярах, дата и номер разрешения остаются прежними, под словом «РАЗРЕШЕНИЕ» указывается в скобках: (в редакции от _____ № _____); - после подписания, проставления печати администрации Асбестовского городского округа один экземпляр исправленного разрешения выдается заявителю, второй экземпляр разрешения хранится в Управлении архитектуры и градостроительства администрации Асбестовского городского округа, третий экземпляр разрешения (в срок не позднее пяти рабочих дней с даты принятия решения об исправлении технической ошибки) направляется Управлением в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав, для постановки на государственный кадастровый учет построенного (реконструированного) объекта капитального строительства. Оригинал разрешения, в котором допущена техническая ошибка, остается на хранении в Управлении архитектуры и градостроительства администрации Асбестовского городского округа с правовым актом органа местного самоуправления об исправлении технической ошибки
3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Процедура устранения технической ошибки в разрешении на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства или уведомление об отказе в исправлении технической ошибки осуществляется в течение десяти рабочих дней со дня поступления в Управление архитектуры и градостроительства администрации Асбестовского городского округа заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок об исправлении технической ошибки
4.	Исполнитель процедуры процесса	Должностное лицо Управления архитектуры и градостроительства администрации Асбестовского городского округа, ответственное за предоставление муниципальной услуги
5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Документальное обеспечение: бланки разрешений, журналы выдачи результатов государственных услуг, технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам СЭД, ИАС УРТ СО, ИнГео, наличие МФУ, телефонная связь

6.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
----	---	---

Раздел 8. «Особенности предоставления услуги в электронной форме»

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

Перечень приложений: Приложение №1 (Форма заявления на выдачу разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства)

Приложение № 1
к постановлению администрации
Асбестовского городского округа
от 21.07.2020 № 419-ПА
«Об утверждении технологической схемы
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию
объектов капитального строительства»

В _____ (указывается наименование органа
местного самоуправления муниципального образования
Свердловской области, предоставляющего муниципальную
услугу)

Сведения о Заявителе (застройщике):

*(полные Ф.И.О. физического лица (в том числе физ. лица,
зарегистрированного*

в качестве индивидуального предпринимателя, полное наименование

организации и организационно-правовой формы юридического лица)

в лице:

(ФИО руководителя и (или) иного уполномоченного лица,

представителя физического лица)

Документ, удостоверяющий личность:

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

**Сведения о государственной регистрации юридического
лица (индивидуального предпринимателя):**

ОГРН(ОГРНИП) _____

ИНН _____

Контактная информация:

Телефон: _____

Эл. почта: _____

Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/ адрес места жительства (регистрации) физического лица:

Почтовый адрес: _____

Заявление

о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

от «__» _____ 20__ г.

Прошу в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства (этапа)

_____, построенного, реконструированного (ненужное зачеркнуть) на основании разрешения на строительство № _____, выданного «__» _____ г.

_____.

(орган, выдавший разрешение)

и градостроительного плана земельного участка № _____, выданного «__» _____ г.

(орган, выдавший градостроительный план)

*проекта планировки территории и проекта межевания территории, утвержденных _____ (указывается наименование правового акта органа местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, которым утверждены проекты) от _____ № _____.

Предупрежден (а) об ответственности за предоставление заведомо ложной информации и недостоверных данных.

Выражаю согласие на обработку моих персональных данных Министерством строительства и развития инфраструктуры Свердловской области.

**К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____

2. _____
3. _____

Всего к заявлению (на _____ страницах) приложено _____ видов документов на _____ листах в 1 экз.

Застройщик:

(наименование должности руководителя (личная подпись) (расшифровка подписи)
юридического лица)

« _____ » _____ г. М.П.

Исполнитель, телефон _____

*в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта;

**прилагаются документы, перечень которых установлен частью 3 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации