Технологическая схема предоставления муниципальной услуги   
«Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Цимлянского района (далее – АЦР) |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 6100000000178844885 |
| 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 | Постановление Администрации Цимлянского района от 22.02.2017 № 89 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» |
| 6. | Перечень «подуслуг» | Нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | 1. Единый портал государственных услуг (далее - ЕПГУ).  2. Терминальные устройства в МФЦ.  3. Информационно-аналитический Интернет-портал единой сети МФЦ Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://www.mfc61.ru (далее – Портал сети МФЦ) |

Раздел 2. Общие сведения о "подуслугах"

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания  отказа в приеме документов | Основания  отказа в предоставлении  "подуслуги" | Основания приостановления  предос  тавления "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 через МФЦ |
| Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию | | | | | | | | | | |
| В течение 7 рабочих дней со дня получения заявления | В течение 7 рабочих дней со дня получения заявления | 1.Предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в разделе 4 технологической схемы  2.Текст документа написан неразборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники.  3.В заявлении не указаны: фамилия, имя, отчество заявителя, его место жительства (место нахождения), реквизиты документа, удостоверяющего личность, способ получения результата услуги (лично или почтовым отправлением), адрес объекта или земельного участка, контактный телефон написаны полностью, личная подпись заявителя или уполномоченного лица.  4.В документах присутствуют неоговоренные исправления.  5.Документы исполнены карандашом.    Основанием для отказа в приеме документов, поданных в электронном виде, является несоответствие поданных документов в электронной форме посредством ЕПГУ следующим требованиям:  -формат электронных документов (электронных образов документов), предоставляемых заявителем, не соответствует требованиям, установленным нормативно-правовыми актами, регламентирующими предоставление муниципальной услуги, размещенными на ЕПГУ;  -качество предоставленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа;  -подписание документов несоответствующими электронными подписями;  -недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;  -отсутствие электронной подписи;  -наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе. | 1) Непредставления документов, указанных в разделе 4 технологической схемы,  обязанность по представлению которых возложена на заявителя;  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 РФ, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию;  6 )информация органа государственной власти или органа местного самоуправления, содержащаяся в ответе на межведомственный запрос, свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, и соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, при этом неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в порядке межведомственного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. | нет | - | нет | - | - | 1. Через МФЦ;  2. Через ЕПГУ | 1. В МФЦ на бумажном носителе.  2. Через ЕПГУ в форме электронного документа |

Раздел 3. Сведения о заявителях "подуслуги"

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Категория 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 |
| Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию | | | | | | | |
| 1 | Физические лица | Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя | Требования указаны в разделе 4 технологической схемы | имеется | 1.Уполномоченный представитель заявителя        2.Законный представитель заявителя | 1. Доверенность,            2.1.Документ о назначении опекуна, попечителя (постановление, распоряжение)  2.2 Свидетельство о рождении | Требования указаны в разделе 4 технологической схемы |
| 2. | Юридические лица | 1.Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя  2. Документ, удостоверяющий полномочия руководителя юридического лица (если с заявлением обратился руководитель юридического лица).  3. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя юридического лица (если с заявлением обратился представитель).  4. Документ, подтверждающий право лица действовать от имени юридического лица  без доверенности | Требования указаны в разделе 4 технологической схемы | имеется | 1.Лица, имеющие право действовать от имени юридического лица без доверенности для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления        2.Лица, имеющие  право действовать от имени юридического лица (без доверенности в соответствии с уставом)      3.Уполномоченные представители юридического лица | 1.Определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего            2.1.Учредительные документы юридического лица.  2.2. Протокол общего собрания.         3.Доверенность | Требования указаны в разделе 4 технологической схемы |

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 | Условие предоставления документа | Установленные требования   к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/ /заполнения документа |
|  | Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию | | | | | | |
|  | I. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие представлению заявителем | | | | | | |
| 1. | Заявление | 1.1. Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию | 1 экземпляр,  подлинник,    Установление предмета обращения, формирование в дело | Заявление в форме электронного документа подписывается, если заявителем является физическое лицо, простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя).  Заявление от имени юридического лица заверяется простой электронной подписью | Заявление на предоставление муниципальной услуги в письменной форме по утвержденному образцу содержит (на бумажном носителе):  наименование администрации муниципального образования, к которой адресовано заявление, фамилию, имя, отчество заявителя – физического лица или наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество руководителя (либо представителя юридического лица), почтовый адрес заявителя и контактный телефон.  В содержании заявления указывается просьба выдать разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, с указанием наименования объекта и его адреса. Заявление должно быть подписано Заявителем, должны присутствовать дата и печать (в случае подачи заявления юридическим лицом).  Заявление в электронном виде – заполненные поля интерактивной формы на ЕПГУ | Приложение № 4 к технологической схеме | Приложение № 5  к технологической схеме |
| 2. | Документ, удостоверяющий  личность заявителя или  представителя заявителя | 2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации | 1 экз.  копия при предъявлении подлинника    Установление личности заявителя (представителя заявителя), сверка копии с подлинником, снятие копии (при отсутствии), заверение копии штампом, возврат заявителю подлинника, формирование в дело | Предоставляется один из документов, удостоверяющих личность    Для граждан Российской Федерации    Документ, удостоверяющий  личность заявителя или  представителя заявителя в форме электронного документа подписывается, если заявителем является физическое лицо, простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя). | Бланки паспорта изготавливаются по единому для всей Российской Федерации образцу и оформляются на русском языке.  К бланкам паспорта, предназначенным для оформления в республиках, находящихся в составе Российской Федерации, могут изготавливаться вкладыши, имеющие изображение государственного герба республики и предусматривающие внесение на государственном языке (языках) этой республики сведений о личности гражданина.  В паспорт вносятся следующие сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения.  В паспорте производятся отметки:  о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета;  об отношении к воинской обязанности граждан, достигших 18-летнего возраста;  о регистрации и расторжении брака;  о детях (гражданах Российской Федерации, не достигших 14-летнего возраста;  о ранее выданных основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;  о выдаче основных документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации  Срок действия паспорта:  от 14 лет до достижения 20-тилетнего возраста;  от 20 лет до 45-тилетнего возраста;  от 45 лет – бессрочно.  Паспорт РФ, в который внесены сведения, отметки или записи, не предусмотренные Положением о паспорте гражданина РФ, образца бланка и описания паспорта гражданина РФ, утвержденным постановлением РФ от 08.07.1997 №828, является недействительным.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
|  |  | 2.2. Временное удостоверение личности | 1 экз.  копия при предъявлении подлинника    Установление личности заявителя (представителя заявителя), сверка копии с подлинником, снятие копии (при отсутствии), заверение копии штампом, возврат заявителю подлинника, формирование в дело | Предоставляется один из документов, удостоверяющих личность    Для граждан Российской Федерации    Документ, удостоверяющий  личность заявителя или  представителя заявителя в форме электронного документа подписывается, если заявителем является физическое лицо, простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя). | На внешней стороне (корочке) большими буквами написано «ВРЕМЕННОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ ЛИЧНОСТИ ГРАЖДАНИНА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ». Чуть ниже — «Является документом ограниченного срока действия».  На внутренней стороне указывается порядковый номер удостоверения личности, ФИО, дата и место рождения гражданина, а также ставится его личная подпись и пишется адрес проживания (пребывания). На этой же странице вклеивается фотография.  На нижней странице указывается орган, выдавший удостоверение, причина выдачи и срок действия, а также ставится подпись руководителя подразделения ФМС и гербовая печать. Удостоверение печатается на перфокарточной бумаге размером 176х125 мм.  Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной  услуги.  Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
|  |  | 2.3. Паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации | 1 экз.  копия при предъявлении подлинника    Установление личности заявителя (представителя заявителя), сверка копии с подлинником, снятие копии (при отсутствии), заверение копии штампом, возврат заявителю подлинника, формирование в дело | Для иностранных граждан    Документ, удостоверяющий  личность заявителя или  представителя заявителя в форме электронного документа подписывается, если заявителем является физическое лицо, простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя). | Заверенный перевод на русский язык сведений, указанных в документе в соответствии с законодательством иностранного государства.  Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной  услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
|  |  | 2.4. Разрешение на временное проживание | 1 экз.  копия при предъявлении подлинника    Установление личности заявителя (представителя заявителя), сверка копии с подлинником, снятие копии (при отсутствии), заверение копии штампом, возврат заявителю подлинника, формирование в дело | Для лиц без гражданства    Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя в форме электронного документа подписывается, если заявителем является физическое лицо, простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя). | Оформляется в виде отметки в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина или лица без гражданства, либо в виде документа установленной формы, выдаваемого в РФ лицу без гражданства, которое не имеет документа, удостоверяющего его личность. Срок действия разрешения составляет три года.  Форма отметки о разрешении на временное проживание, проставляемой в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина или лица без гражданства, содержит фамилию, имя и отчество физического лица, пол, дату и место рождения, номер принятого по заявлению решения и дату его принятия,  сокращенное наименование территориального органа ФМС России, оформившего разрешение. Оформленная в установленном порядке отметка заверяется печатью "Для паспортно-визовых документов", которая проставляется в нижнем правом углу штампа.  Форма  разрешения на временное проживание, выдаваемого лицу без гражданства,  содержит фамилию, имя физического лица, пол, дату и место рождения, номер принятого по заявлению решения и дату его принятия, срок действия разрешения, наименование территориального органа ФМС России, оформившего разрешение. В разрешении присутствует подпись физического лица, а также подпись должностного лица  территориального органа ФМС и печать. | - | - |
|  |  | 2.5. Вид на жительство | 1 экз.  копия при предъявлении подлинника    Установление личности заявителя (представителя заявителя), сверка копии с подлинником, снятие копии (при отсутствии), заверение копии штампом, возврат заявителю подлинника, формирование в дело | Для лиц без гражданства    Документ, удостоверяющий  личность заявителя или  представителя заявителя в форме электронного документа подписывается, если заявителем является физическое лицо, простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя). | Вид на жительство содержит следующие  сведения: фамилию, имя (написанные буквами русского и латинского алфавитов), дату и место рождения, пол, гражданство иностранного гражданина, номер и дату принятия решения о выдаче вида на жительство, срок действия вида на жительство, наименование органа исполнительной власти, выдавшего вид на жительство.  Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной  услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
|  |  | 2.6. Удостоверение беженца в Российской Федерации | 1 экз.  копия при предъявлении подлинника    Установление личности заявителя (представителя заявителя), сверка копии с подлинником, снятие копии (при отсутствии), заверение копии штампом, возврат заявителю подлинника, формирование в дело | Для беженцев    Документ, удостоверяющий  личность заявителя или  представителя заявителя в форме электронного документа подписывается, если заявителем является физическое лицо, простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя). | Содержит фамилию, имя, отчество физического лица, дату и место рождения, информацию о гражданстве, пол, фотографию гражданина. Имеет срок действия, может содержать фотографии детей с указанием их персональных данных. Указывается номер  личного  дела  лица,  ходатайствующего  о  признании беженцем. В удостоверении должна быть личная подпись владельца, подпись должностного лица территориального органа ФМС России и печать этого органа. | - | - |
|  |  | 2.7. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу | 1 экз.  копия при предъявлении подлинника    Установление личности заявителя (представителя заявителя), сверка копии с подлинником, снятие копии (при отсутствии), заверение копии штампом, возврат заявителю подлинника, формирование в дело | Для беженцев    Документ, удостоверяющий  личность заявителя или  представителя заявителя в форме электронного документа подписывается, если заявителем является физическое лицо, простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя). | Содержит фамилию, имя, отчество физического лица, дату и место рождения, информацию о гражданстве, пол, фотографию гражданина. Имеет срок действия, может содержать фотографии детей с указанием их персональных данных. Указывается номер  личного  дела  лица,  ходатайствующего  о  признании беженцем. Должна быть личная подпись владельца, подпись должностного лица территориального органа ФМС России и печать этого органа. | - | - |
|  |  | 2.8. Свидетельство о рождении | 1 экз.  копия при предъявлении подлинника    Установление личности заявителя (представителя заявителя), сверка копии с подлинником, снятие копии (при отсутствии), заверение копии штампом, возврат заявителю подлинника, формирование в дело | Для лиц, не достигших возраста 14 лет    Документ удостоверяется усиленной  квалифицированной электронной подписью должностного лица, которое наделено полномочиями на создание и подписание такого документа либо усиленной  квалифицированной электронной подписью нотариуса | Должен быть установленного образца, действительным на дату  обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, исправлений.  Не должен содержать не предусмотренные законодательством сведения, отметки и записи.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  Должен содержать:  фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, место рождения ребенка; дату и номер составления записи акта о рождении;  фамилию, имя, отчество (при наличии) отца/матери, гражданство отца/матери, национальность (вносится по желанию) отца/матери; место государственной регистрации (код и наименование органа, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния), место выдачи свидетельства (код и наименование органа, которым выдано свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния), дату выдачи, серию и номер свидетельства, подпись руководителя; печать органа, выдавшего документ. | - | - |
| 3 | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица | 3.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя | 1 экземпляр,  копия при предъявлении оригинала.  Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника,  копия документа изготавливается и заверяется сотрудником МФЦ  формирование в дело | Предоставляется представителем физического лица    Документ удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. | Доверенность должна содержать:  - наименование документа;  - указание на место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью;  - дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью);  - сведения о представляемом и представителе: в отношении физического лица должны быть указаны фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии);   -полномочия представителя;  - подпись представляемого или представителя юридического;  а также может содержать:  - срок, на который она выдана;  - указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия.  Кроме того, в отношении физического лица - дата и место рождения; данные документа, удостоверяющего личность.  В случае, если в доверенности не указан срок ее действия, она сохраняет силу в течение года со дня ее совершения.  Доверенность должна быть:  1. Нотариально удостоверена, либо удостоверена в соответствии с требованиями пункта 2 статьи 185.1. Гражданского кодекса Российской Федерации.  2. Не должна содержать подчисток, зачёркнутых слов и других неоговоренных и подтверждённых подписью уполномоченного должностного лица и печатью организации исправлений.   3. Не должна иметь повреждений наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
|  |  | 3.2.Документ  о назначении опекуна или попечителя (постановление, распоряжение ) | 1 экземпляр,  копия при предъявлении оригинала.  Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника,  копия документа изготавливается и заверяется сотрудником МФЦ  формирование в дело | Предоставляется законным представителем физического лица      Документ удостоверяется усиленной  квалифицированной электронной подписью должностного лица, которое наделено полномочиями на создание и подписание такого документа либо усиленной  квалифицированной электронной подписью нотариуса | Должен быть установленного образца, действительным на дату  обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, исправлений.  Не должен содержать не предусмотренные законодательством сведения, отметки и записи.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание | - | - |
|  |  | 3.3. Свидетельство о рождении | 1 экземпляр,  копия при предъявлении оригинала.  Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника,  копия документа изготавливается и заверяется сотрудником МФЦ  формирование в дело | Предоставляется законным  представителем физического лица  для лиц, не достигших возраста 14 лет    Документ удостоверяется усиленной  квалифицированной электронной подписью должностного лица, которое наделено полномочиями на создание и подписание такого документа либо усиленной  квалифицированной электронной подписью нотариуса | Должен быть установленного образца, действительным на дату  обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, исправлений.  Не должен содержать не предусмотренные законодательством сведения, отметки и записи.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  Должен содержать:  фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, место рождения ребенка; дату и номер составления записи акта о рождении;  фамилию, имя, отчество (при наличии) отца/матери, гражданство отца/матери, национальность (вносится по желанию) отца/матери; место государственной регистрации (код и наименование органа, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния), место выдачи свидетельства (код и наименование органа, которым выдано свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния), дату выдачи, серию и номер свидетельства, подпись руководителя; печать органа, выдавшего документ. | - | - |
| 4 | Документ, подтверждающий правомочие представителя заявителя (юридического лица) | 4.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя | 1 экземпляр,  копия при предъявлении оригинала.  Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника,  копия документа изготавливается и заверяется сотрудником МФЦ  формирование в дело | Предоставляется представителем юридического лица    Документ удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. | Доверенность на осуществление действий от имени юридического лица, подписанная руководителем и заверенная печатью юридического лица.  1. 1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги.  1.2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  1.3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  1.4. Доверенность должна содержать:  - наименование документа;  - указание на место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью), а в случае удостоверения доверенности вне помещения нотариальной конторы - также адрес удостоверения;  - дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью);  - сведения о представляемом и представителе: в отношении физического лица должны быть указаны фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии); в отношении юридического лица - полное наименование, адрес, место нахождения и (при наличии) регистрационный номер;  - полномочия представителя;  - подпись представляемого или представителя юридического лица;  а также может содержать:  - срок, на который она выдана (если в доверенности не указан срок ее действия, она сохраняет силу в течение года со дня ее совершения);  - указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия. | - | - |
|  |  | 4.2. Определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего | 1 экземпляр,  копия при предъявлении копии, заверенной судом.  Сверка копии с копией, заверенной судом и возврат заявителю копии,  копия документа изготавливается и заверяется сотрудником МФЦ,  формирование в дело | Для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления  действовать от имени юридического лица | Определение, выносимое в виде отдельного судебного акта, подписывается судьей или составом арбитражного суда, вынесшими это определение.  Должен быть установленного образца, действительным на дату  обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, исправлений.  Не должен содержать не предусмотренные законодательством сведения, отметки и записи.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание | \_ | \_ |
| 5. | Правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута | 5.1. свидетельство о праве собственности на землю (выданное земельным комитетом, исполнительным комитетом Совета народных депутатов); | 1 экземпляр,  копия при предъявлении оригинала.  Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника,  копия документа изготавливается и заверяется сотрудником МФЦ  формирование в дело | Необходимо предоставление только одного или нескольких отдельно взятых документов, указанных в подпунктах 5.1-5.11 раздела 4 технологической схемы,  в случае, если право на земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН      Копия при предъявлении оригинала либо засвидетельствованная в нотариальном порядке копия  Документ удостоверяется усиленной  квалифицированной электронной подписью должностного лица, которое наделено полномочиями на создание и подписание такого документа либо усиленной  квалифицированной электронной подписью нотариуса  Должен быть установленного образца, действительным на дату  обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, исправлений.  Не должен содержать не предусмотренные законодательством сведения, отметки и записи.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание | Документ должен содержать:  - полное описание объекта, т.е. недвижимости, а также сведения, при помощи которых возможно его идентифицировать;  - данные правообладателя, а также вид права, которое он имеет на указанное имущество;  - разборчивость текста;  - полное расшифровывание наименований, несокращение инициалов и адресов;  - соответствующий внешний вид (отсутствие подчисток, приписок, надписей карандашом, неоднозначности текста);  - скрепление печатью -  либо нотариуса, либо определённого государственного органа.  Не должен содержать подчисток, приписок, исправлений, не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. | - | - |
|  |  | 5.2. государственный акт о праве пожизненного наследуемого владения земельным участком (праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком) (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов); | 1 экземпляр,  копия при предъявлении оригинала.  Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника,  копия документа изготавливается и заверяется сотрудником МФЦ  формирование в дело | Необходимо предоставление только одного или нескольких отдельно взятых документов, указанных в подпунктах 5.1-5.11 раздела 4 технологической схемы,  в случае, если право на земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН      Копия при предъявлении оригинала либо засвидетельствованная в нотариальном порядке копия  Документ удостоверяется усиленной  квалифицированной электронной подписью должностного лица, которое наделено полномочиями на создание и подписание такого документа либо усиленной  квалифицированной электронной подписью нотариуса  Должен быть установленного образца, действительным на дату  обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, исправлений.  Не должен содержать не предусмотренные законодательством сведения, отметки и записи.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание | Документ оформляется на бланке установленного образца (Постановление Совмина РСФСР от 17.09.1991 №493 (с изм. от 25.01.1999) «Об утверждении форм Государственного акта на право собственности на землю, пожизненного наследуемого владения, бессрочного (постоянного) пользования землей»)  В документе указываются следующие сведения:  - ФИО собственника, владельца, пользователя земли, адрес получателя государственного акта;  - наименование Совета народных депутатов, выдавшего акт;  - указание целевого назначения использования предоставляемой земли;  - подпись и печать председателя Совета народных депутатов.  Документ не должен содержать подчисток, приписок, исправлений, не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. | - | - |
|  |  | 5.3. договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов); | 1 экземпляр,  копия при предъявлении оригинала.  Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника,  копия документа изготавливается и заверяется сотрудником МФЦ  формирование в дело | Необходимо предоставление только одного или нескольких отдельно взятых документов, указанных в подпунктах 5.1-5.11 раздела 4 технологической схемы,  в случае, если право на земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН      Копия при предъявлении оригинала либо засвидетельствованная в нотариальном порядке копия  Документ удостоверяется усиленной  квалифицированной электронной подписью должностного лица, которое наделено полномочиями на создание и подписание такого документа либо усиленной  квалифицированной электронной подписью нотариуса  Должен быть установленного образца, действительным на дату  обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, исправлений.  Не должен содержать не предусмотренные законодательством сведения, отметки и записи.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание | Документ на бланке установленного образца (Распоряжение Минимущества РФ от 02.09.2002 №3070-р (ред. от 06.07.2004) «Об утверждении примерных форм Решений о предоставлении земельных участков в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, аренду и договоров купли-продажи, безвозмездного срочного пользования и аренды земельных участков» (зарегистрировано в Минюсте РФ 03.10.2002 №3833).  В договоре указывается:  - наименование сторон договора. Когда речь идёт об организациях, необходимо указание полного и сокращённого наименования, ФИО лица с правом подписи и названия документов, на основании которых этот представитель действует. Для граждан достаточно ФИО, даты рождения и данных паспорта;  - полное описание земельного участка, в частности, адрес, площадь, кадастровый номер, указание на категорию земель и разрешённый вид использования;  - если стороны договора бессрочного пользования земельным участком условились о целевом применении земли, необходимо указание этого в тексте;  - при наличии на участке каких-либо строений это также отражается в договоре.  - срок действия;  - правовое положение сторон и их ответственность должны быть прописаны как можно более подробно, чтобы не возникло вопросов при неисполнении обязательств.  Документ не должен содержать подчисток, приписок, исправлений, не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. | - | - |
|  |  | 5.4. свидетельство о пожизненном наследуемом владении земельным участком (выданное исполнительным комитетом Совета народных депутатов); | 1 экземпляр,  копия при предъявлении оригинала.  Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника,  копия документа изготавливается и заверяется сотрудником МФЦ  формирование в дело | Необходимо предоставление только одного или нескольких отдельно взятых документов, указанных в подпунктах 5.1-5.11 раздела 4 технологической схемы,  в случае, если право на земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН      Копия при предъявлении оригинала либо засвидетельствованная в нотариальном порядке копия  Документ удостоверяется усиленной  квалифицированной электронной подписью должностного лица, которое наделено полномочиями на создание и подписание такого документа либо усиленной  квалифицированной электронной подписью нотариуса  Должен быть установленного образца, действительным на дату  обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, исправлений.  Не должен содержать не предусмотренные законодательством сведения, отметки и записи.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание | Документ оформляется на бланке установленного образца (Постановление Совмина РСФСР от 17.09.1991 №493 (с изм. от 25.01.1999) «Об утверждении форм Государственного акта на право собственности на землю, пожизненного наследуемого владения, бессрочного (постоянного) пользования землей»)  В документе указываются следующие сведения:  - ФИО собственника, владельца, пользователя земли, адрес получателя государственного акта;  - наименование Совета народных депутатов, выдавшего акт;  - указание целевого назначения использования предоставляемой земли;  - подпись и печать председателя Совета народных депутатов.  Документ не должен содержать подчисток, приписок, исправлений, не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. | - | - |
|  |  | 5.5. свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования землей (выданное земельным комитетом, исполнительным комитетом Совета народных депутатов); | 1 экземпляр,  копия при предъявлении оригинала.  Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника,  копия документа изготавливается и заверяется сотрудником МФЦ  формирование в дело | Необходимо предоставление только одного или нескольких отдельно взятых документов, указанных в подпунктах 5.1-5.11 раздела 4 технологической схемы,  в случае, если право на земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН      Копия при предъявлении оригинала либо засвидетельствованная в нотариальном порядке копия  Документ удостоверяется усиленной  квалифицированной электронной подписью должностного лица, которое наделено полномочиями на создание и подписание такого документа либо усиленной  квалифицированной электронной подписью нотариуса  Должен быть установленного образца, действительным на дату  обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, исправлений.  Не должен содержать не предусмотренные законодательством сведения, отметки и записи.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание | Документ на бланке установленного образца (письмо Роскомзема от 13.01.1992 №3-14/60 «Форма свидетельства на право собственности на землю, бессрочного (постоянного) пользования землей».  В свидетельстве указывается:  - ФИО собственника земли, землепользователя, его местоположение или адрес в том, что указанному собственнику, землепользователю, которому выдается свидетельство;  - наименование органа местной администрации, выдавшего свидетельство;  - указание целевого назначения земель;  - дата, подпись и наименование органа, выдавшего свидетельство.  Документ не должен содержать подчисток, приписок, исправлений, не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. | - | - |
|  |  | 5.6. договор аренды земельного участка, заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами; | 1 экземпляр,  копия при предъявлении оригинала.  Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника,  копия документа изготавливается и заверяется сотрудником МФЦ  формирование в дело | Необходимо предоставление только одного или нескольких отдельно взятых документов, указанных в подпунктах 5.1-5.11 раздела 4 технологической схемы,   в случае, если право на земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН    Копия при предъявлении оригинала либо засвидетельствованная в нотариальном порядке копия  Документ удостоверяется усиленной  квалифицированной электронной подписью должностного лица, которое наделено полномочиями на создание и подписание такого документа либо усиленной  квалифицированной электронной подписью нотариуса  Должен быть действительным на дату  обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, исправлений.  Не должен содержать не предусмотренные законодательством сведения, отметки и записи.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание | Договор должен быть заключен в письменной форме.  В договоре указываются сведения о получателе и плательщике ренты;  - предмет договора;  - права и обязанности сторон;  - ответственность сторон и обеспечение ренты;  - разрешения споров;  - заключительные положения.  Договор скрепляется подписями сторон (плательщик и получатель ренты) и удостоверяется нотариусом.  Не должен содержать подчисток, приписок, исправлений, не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. | - | - |
|  |  | 5.7 договор купли-продажи, заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами; | 1 экземпляр,  копия при предъявлении оригинала.  Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника,  копия документа изготавливается и заверяется сотрудником МФЦ  формирование в дело | Необходимо предоставление только одного или нескольких отдельно взятых документов, указанных в подпунктах 5.1-5.11 раздела 4 технологической схемы,   в случае, если право на земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН    Копия при предъявлении оригинала либо засвидетельствованная в нотариальном порядке копия  Документ удостоверяется усиленной  квалифицированной электронной подписью должностного лица, которое наделено полномочиями на создание и подписание такого документа либо усиленной  квалифицированной электронной подписью нотариуса  Должен быть установленного образца, действительным на дату  обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, исправлений.  Не должен содержать не предусмотренные законодательством сведения, отметки и записи.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание | Документ на бланке установленного образца (Распоряжение Минимущества РФ от 02.09.2002 №3070-р (ред. от 06.07.2004) «Об утверждении примерных форм Решений о предоставлении земельных участков в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, аренду и договоров купли-продажи, безвозмездного срочного пользования и аренды земельных участков» (зарегистрировано в Минюсте РФ 03.10.2002 №3833).  В договоре должны быть указаны стороны сделки и существенные условия, установленные законом для договоров купли-продажи недвижимости;  Для физических лиц указываются:  - ФИО (полностью, без сокращений);  - дата рождения;  - место проживания;  - наименование и реквизиты документов, устанавливающих личность.  Для юридических лиц указываются:  - полное наименование, включая организационно-правовую форму;  - место нахождения;  - реквизиты государственной регистрации юридического лица (дата и место регистрации, номер документа о регистрации);  - индивидуальный номер налогоплательщика.  Не должен содержать подчисток, приписок, исправлений, не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. | - | - |
|  |  | 5.8 договор мены (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами); | 1 экземпляр,  копия при предъявлении оригинала.  Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника,  копия документа изготавливается и заверяется сотрудником МФЦ  формирование в дело | Необходимо предоставление только одного или нескольких отдельно взятых документов, указанных в подпунктах 5.1-5.11 раздела 4 технологической схемы,   в случае, если право на земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН    Копия при предъявлении оригинала либо засвидетельствованная в нотариальном порядке копия  Документ удостоверяется усиленной  квалифицированной электронной подписью должностного лица, которое наделено полномочиями на создание и подписание такого документа либо усиленной  квалифицированной электронной подписью нотариуса  Должен быть действительным на дату  обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, исправлений.  Не должен содержать не предусмотренные законодательством сведения, отметки и записи.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание | Для договора мены не предусмотрено особых требований к форме договора. Договор содержит следующие сведения:  - место и дата составления документа и установление следующих положений:  - положения о сторонах сделки, где указываются ФИО каждого контрагента, его паспортные данные.  - сведения об объектах недвижимости, с указанием адреса, кадастровых и технических характеристик.  - положение о переходе права собственности путём обмена квартирами (иным жильём) на основании заключённого договора.  - условия передачи прав – непосредственный их переход, либо предоставление одной из сторон доплаты.  - сроки, в которые должна произойти передача прав, в том числе – выписка жильцов и создание условий для переезда.  - права и обязанности сторон при передаче и получении права собственности.  - ответственность сторон – санкции, которые допустимо применить к контрагенту, при своевременном не исполнении установленных условий, в том числе – условия расторжения сделки.  В заключение ставятся подписи сторон и реквизиты юридического лица, сопровождающего сделку.  Документ не должен содержать подчисток, приписок, исправлений, не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. | - | - |
|  |  | 5.9 договор дарения (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами); | 1 экземпляр,  копия при предъявлении оригинала.  Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника,  копия документа изготавливается и заверяется сотрудником МФЦ  формирование в дело | Необходимо предоставление только одного или нескольких отдельно взятых документов, указанных в подпунктах 5.1-5.11 раздела 4 технологической схемы,   в случае, если право на земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН    Копия при предъявлении оригинала либо засвидетельствованная в нотариальном порядке копия  Документ удостоверяется усиленной  квалифицированной электронной подписью должностного лица, которое наделено полномочиями на создание и подписание такого документа либо усиленной  квалифицированной электронной подписью нотариуса  Должен быть действительным на дату  обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, исправлений.  Не должен содержать не предусмотренные законодательством сведения, отметки и записи.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание | Единого бланка договора, подходящего под сделки дарения нет. Оформляется в произвольной форме, должен содержать следующие сведения:  - ФИО, его паспортные данные, адрес по прописке;  - адрес по прописке;  - указание ФИО одаряемого, данные паспорта, адрес регистрации;  - предмет договора и его местонахождение (адрес объекта недвижимости);  - правоустанавливающий документ (договор предыдущего дарения, свидетельство о наследовании, договор купли-продажи)  В конце документа ставятся подписи обеих сторон.  Не должен содержать подчисток, приписок, исправлений, не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. | - | - |
|  |  | 5.10. договор о переуступке прав (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами); | 1 экземпляр,  копия при предъявлении оригинала.  Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника,  копия документа изготавливается и заверяется сотрудником МФЦ  формирование в дело | Необходимо предоставление только одного или нескольких отдельно взятых документов, указанных в подпунктах 5.1-5.11 раздела 4 технологической схемы,   в случае, если право на земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН    Копия при предъявлении оригинала либо засвидетельствованная в нотариальном порядке копия  Документ удостоверяется усиленной  квалифицированной электронной подписью должностного лица, которое наделено полномочиями на создание и подписание такого документа либо усиленной  квалифицированной электронной подписью нотариуса  Должен быть установленного образца, действительным на дату  обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, исправлений.  Не должен содержать не предусмотренные законодательством сведения, отметки и записи.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание | Договор должен быть заключен в письменной форме.  В договоре указываются сведения о получателе и плательщике ренты;  - предмет договора;  - права и обязанности сторон;  - ответственность сторон;  - разрешения споров;  - заключительные положения.  Договор скрепляется подписями сторон и удостоверяется нотариусом.  Не должен содержать подчисток, приписок, исправлений, не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. | - | - |
|  |  | 5.11. решение суда о признании права на объект недвижимости | 1 экземпляр,  копия при предъявлении копии, заверенной судом.  Сверка копии с копией, заверенной судом и возврат заявителю копии,  копия документа изготавливается и заверяется сотрудником МФЦ  формирование в дело | Необходимо предоставление только одного или нескольких отдельно взятых документов, указанных в подпунктах 5.1-5.11 раздела 4 технологической схемы,   в случае, если право на земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН    Копия при предъявлении оригинала либо засвидетельствованная в нотариальном порядке копия  Документ удостоверяется усиленной  квалифицированной электронной подписью должностного лица, которое наделено полномочиями на создание и подписание такого документа либо усиленной  квалифицированной электронной подписью нотариуса  Должен быть установленного образца, действительным на дату  обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, исправлений.  Не должен содержать не предусмотренные законодательством сведения, отметки и записи.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание | В документе указываются следующие сведения:  - наименование суда, куда передаются документы;  - данные об истце и ответчике;  - требования истца;  - суть документа (описание детально нарушения интересов или прав истца);  - приведение достоверных и тщательных обстоятельств дела;  - описание всех других документов, прикладываемых к иску;  - приведение доказательств;  - внесение цены заявления;  Не должен содержать подчисток, приписок, исправлений, не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. | - | - |
| 6 | Акт | Акт приемки объекта капитального строительства в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда | 1 экземпляр, оригинал, формирование в дело | Представляется в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда    Документ удостоверяется усиленной  квалифицированной электронной подписью должностного лица, которое наделено полномочиями на создание и подписание такого документа либо усиленной  квалифицированной электронной подписью нотариуса | 1) подпись физического лица или подпись должностного лица;  2) дата составления документа;  3) печать организации. | Приложение № 11 к технологической схеме | - |
| 7 | Акт, 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) | -справка подрядчика о соответствии;  -заключение подрядчика о соответствии;  -акт о соответствии; | 1 экземпляр, оригинал, формирование в дело | Документ удостоверяется усиленной  квалифицированной электронной подписью должностного лица, которое наделено полномочиями на создание и подписание такого документа либо усиленной  квалифицированной электронной подписью нотариуса | 1) подпись физического лица или подпись должностного лица;  2) дата составления документа;  3) печать организации. | Приложение № 10 к технологической схеме | - |
| 8 | Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии), | -Справки(а), подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения  -заключение ресурсоснабжающей организации, осуществляющей эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения; | 1 экземпляр, оригинал, формирование в дело | Представляется в случае наличия технических условий к объекту капитального строительства, принимаемому в эксплуатацию (в соответствии с проектной документацией)    Документ удостоверяется усиленной  квалифицированной электронной подписью должностного лица, которое наделено полномочиями на создание и подписание такого документа либо усиленной  квалифицированной электронной подписью нотариуса | Должен быть подписан  представителем организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения | - | - |
| 9 | 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 | Схема расположения построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка | 1 экземпляр, оригинал, формирование в дело | Представляется за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта  Документ удостоверяется усиленной  квалифицированной электронной подписью должностного лица, которое наделено полномочиями на создание и подписание такого документа либо усиленной  квалифицированной электронной подписью нотариуса | На схеме должен быть отображен построенных (реконструированный) объект капитального строительства, нанесены инженерные сети, границы земельного участка,  в пределах которого расположен вводимый в эксплуатацию объект.  Схема должна быть подписана лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора). | - | - |
| 10 | Документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством РФ об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте | Полис страхования гражданской ответственности опасных объектов | 1 экземпляр,  копия при предъявлении оригинала.  Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника,  копия документа изготавливается и заверяется сотрудником МФЦ  формирование в дело | Документ удостоверяется усиленной  квалифицированной электронной подписью должностного лица, которое наделено полномочиями на создание и подписание такого документа либо усиленной  квалифицированной электронной подписью нотариуса | Должен иметь подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей полис страхования | - | - |
| 11. | Технический план | технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" | на бумажном носителе - 1 экземпляр  копии при предъявлении оригинала, электронный документ - 1 экземпляр в формате \*. pdf и \*.XML  Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника,  копия документа изготавливается и заверяется сотрудником МФЦ | Документ удостоверяется усиленной  квалифицированной электронной подписью должностного лица, которое наделено полномочиями на создание и подписание такого документа либо усиленной  квалифицированной электронной подписью нотариуса | Должен быть выполнен кадастровым инженером, заверен подписью кадастрового инженера и печатью организации, выдавшей план.    В форме электронного документа технический план подготавливается в виде XML-документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью кадастрового инженера, и оформляется в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.  Средства усиленной квалифицированной электронной подписи кадастрового инженера должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации и совместимы со средствами квалифицированной электронной подписи, применяемыми Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, ее территориальными органами, подведомственным ей государственным учреждением.  Состав сведений технического плана в форме электронного документа должен соответствовать составу сведений, содержащихся в утвержденной форме технического плана.  Электронный образ документа должен обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу в масштабе 1:1. Качество представленных электронных образов документов и документов в формате JPEG должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты. Если бумажный документ состоит из двух и более листов, электронный образ такого бумажного документа в формате PDF формируется в виде одного файла. Для сканирования документов необходимо использовать полноцветный режим с разрешением 300 dpi. Документы в формате JPEG должны быть выполнены в 24-битном цветовом пространстве. Разрешение изображения не должно быть меньше 250 dpi и больше 450 dpi. | - | - |

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 информации  оного  взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образец заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию | | | | | | | | |
| \_ | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельном участке) | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельном участке)  Сведения об объекте недвижимого имущества (вид объекта недвижимости, вид имеющегося (имевшегося) права, ограничение прав и обременение объекта недвижимости, сведения о правообладателе).  Форма выписки утверждена приказом Минэкономразвития РФ т 20.06.2016 № 378. | МФЦ | Управление Федеральной службы Государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр) | SID 0004064 | Общий срок – 3 рабочих дня, включая:  направление запроса - в день регистрации заявления,   получение ответа - 3 рабочих дней;  приобщение ответа к делу – в день получения последнего ответа на межведомственный запрос, но не позднее 3 рабочего дня с момента регистрации заявления | - | - |
| – | Договор аренды земельного участка.  Договор купли-продажи  Соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута; | Сведения о договоре аренды/договоре купли-продажи земельного участка | МФЦ | Комитет по управлению имуществом  АЦР | нет | Приложение № 12  к технологической схеме | Приложение № 13  к технологической схеме |
| \_ | Градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории | Градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории | - | - | Находится в распоряжении АЦР | \_ | \_ |
| \_ | Разрешение на строительство | Разрешение на строительство | - | - | Находится в распоряжении АЦР | \_ | \_ |
| \_ | Заключение 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, (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) | Заключение 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 | МФЦ | Региональная служба государственного строительного надзора Ростовской области | нет | Приложение № 12  к технологической схеме | Приложение № 14  к технологической схеме |
| \_ | Заключение федерального государственного экологического надзора в отношении объектов, строительство, реконструкция которых осуществляются на землях особо охраняемых природных территорий, на искусственных земельных участках на водных объектах | Заключение федерального государственного экологического надзора в отношении объектов, строительство, реконструкция которых осуществляются на землях особо охраняемых природных территорий, на искусственных земельных участках на водных объектах | МФЦ | Департамент Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Южному федеральному округу | нет | Приложение № 12  к технологической схеме | Приложение № 15  к технологической схеме |
| \_ | Акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25.06.2002 №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) (выданный министерством культуры Ростовской области на объекты федерального значения, за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации, регионального значения, выявленные объекты культурного наследия, расположенные на территории Ростовской области) | Акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия | МЦФ | Министерство культуры Ростовской области | нет | Приложение № 12  к технологической схеме | Приложение № 16  к технологической схеме |
| \_ | Выписка из ЕГРЮЛ | - Полное наименование юридического лица;  - дата регистрации;  - юридический адрес;  - сумма уставного капитала;  - доли учредителей;  - перечень учредителей;  - ФИО генерального директора;  - полный перечень видов деятельности;  - адрес электронной почты;  -сведения о лицензиях, полученных юридическим лицом;  - ИНН;  - КПП;  - ОГРН;  - дата и виды внесения изменений в учредительные документы;  - сведения о филиалах и представительствах. | МФЦ | Федеральная налоговая служба России | https://smev3.gosuslugi.ru/portal/inquirytype\_one.jsp?id=40914&zone=fed&page=1 | - | - |

\*Запрашивается в подведомственных государственным органом, органом местного самоуправления организаций, участвующих в рамках межведомственного информационного взаимодействия в предоставлении муниципальной услуги, в случае если не предоставлен заявителем   
  
Раздел 6. Результат "подуслуги"

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Документ/документы, являющиеся результатом "подуслуги" | Требования к документу/  документам, являющимся результатом "подуслуги" | Характеристика результата "подуслуги" (положительный/  отрицательный) | Форма документа/  документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги" | Образец документа/  документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги" | Способ получения результата "подуслуги" | Срок хранения невостребованных заявителем результатов "подуслуги" | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию | Приказ Минстроя России от 19.02.2015 N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (Зарегистрировано в Минюсте России 09.04.2015 N 36782)  Оформляется главным специалистом - архитектором АЦР, содержит реквизиты (номер, дату), наименование документа, адрес местоположения объекта вводимого в эксплуатацию капитального строительства, подписан заместителем главы Администрации в двух экземплярах, печать Администрации. | положительный | Приложение № 6 к технологической схеме | Приложение № 7 к технологической схеме | 1. В МФЦ на бумажном носителе.  2. Через ЕПГУ в форме электронного документа | Постоянно  Бессрочно | 90 календарных дней со дня получения результата от АЦР |
| 2. | Отказ в выдаче  разрешения на ввод объекта в эксплуатацию | Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги    Оформляется главный специалист - архитектор АЦР согласно утвержденной форме. Содержит дату и номер  отказа, ФИО заявителя, адрес объекта капитального строительства, основания отказа, подписан заместителем главы Администрации в двух экземплярах | отрицательный | Приложение № 8 к технологической схеме | Приложение № 9 к технологической схеме | 1. В МФЦ на бумажном носителе.  2. Через ЕПГУ в форме электронного документа | Постоянно  Бессрочно | 90 календарных дней со дня получения результата от АЦР |

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, необходимые для выполнения процедуры процесса |
|  | Прием от заявителя заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги | | | | | |
|  | Удостоверение личности Заявителя | Устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность.  Проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги.  В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя | В день обращения  (1 рабочий день) | Сотрудник МФЦ | нет | – |
|  | Регистрация в ИС МФЦ | Регистрирует заявителя в информационной системе МФЦ.  Регистрирует обращение в информационной системе МФЦ с присвоением регистрационного номера дела | В день обращения | Сотрудник МФЦ | Документационное обеспечение: бланк заявления  Технологическое обеспечение:  доступ к ИС МФЦ | Заявление,  форма приведена в приложениях №4 и №5 к технологической схеме |
|  | Проверка комплектности и оформления документов | Проверяет комплектность документов.  Проверяет соответствие оформления документов, установленным в Разделе 4 настоящей технологической схемы требованиям.  Если представленные вместе с оригиналами копии документов не заверены в установленном порядке (и их заверение не предусмотрено законодательством), сотрудник, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, на копиях выполняет надпись об их соответствии оригиналам (либо ставит штамп «Копия верна»), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.  В случае представления заявителем подлинника документа, представление которого в подлиннике не требуется, сотрудник, осуществляющий прием документов, на копии такого документа выполняет надпись об их соответствии оригиналу (либо ставит штамп «Копия верна»), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.  Подлинник документа возвращается заявителю, а копия приобщается к пакету документов, принятых от заявителя. Принимает заявление с прилагаемыми документами (в случае, если заявитель заполнил его сам) либо распечатывает заявление из информационной системы МФЦ | В день обращения | Сотрудник МФЦ | Документационное обеспечение: бланк заявления  Технологическое обеспечение:  Доступ к ИС МФЦ; ПК, принтер, ксерокс;  наличие штампа «Копия верна  доступ к ИС МФЦ | Заявление,  форма приведена в приложениях №4 и №5 к технологической схеме |
|  | Подготовка и выдача расписки (выписки) | Готовит расписку (выписку) о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в информационной системе МФЦ.  Расписка (выписка) готовится в трёх экземплярах. Первый экземпляр выдается заявителю, второй - остается в МФЦ, третий - вместе с комплектом документов передается в АЦР.  В расписку (выписку) включаются только документы, представленные заявителем.  Каждый экземпляр расписки (выписки) подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем).  Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку (выписку) о приеме и регистрации комплекта документов | В день обращения | Сотрудник МФЦ | Документационное обеспечение: бланк расписки (выписки)  Технологическое обеспечение:  наличие  доступа к ИС МФЦ; наличие ПК, принтера | Расписка (выписка), формируемая в ИС МФЦ, Приложение № 1 к технологической схеме |
|  | Выдача уведомления об отказе в приеме заявления и документов (в случае отказа в приеме заявления и документов) | При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных Разделом 2 настоящей технологической схемы, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.  Если недостатки, препятствующие приему документов, не могут быть устранены в ходе приема, они возвращаются заявителю на доработку.  По просьбе заявителя сотрудник выдает уведомление об отказе в приеме заявления и документов, в котором указаны причины отказа, фамилия и подпись специалиста, дата отказа. | В день обращения | Сотрудник МФЦ | Документационное обеспечение: бланк уведомления об отказе в приеме заявления и документов  Технологическое обеспечение:  доступ к ИС МФЦ; ПК, доступ к Интернет, принтер | Уведомление об отказе в приеме заявления и документов  (Приложение № 2 к технологической схеме) |
|  | 2. Формирование, направление МФЦ межведомственных запросов и получение сведений (документов) | | | | | |
|  | Формирование, направление МФЦ межведомственных запросов и получение сведений | При формировании, направлении МФЦ межведомственных запросов и получении сведений (документов) специалист МФЦ осуществляет следующие действия:  -определяет виды межведомственных запросов с целью доукомплектации пакета документа, в соответствии с  Разделом 5 технологической схемы  -формирует и направляет межведомственные запросы;  -получает сведения (документы) на межведомственный запрос, доукомплектовывает пакет документов | 3 рабочих дня  (с учетом дня регистрации заявления) | Сотрудник МФЦ | Технологическое обеспечение: доступ к ИС МФЦ;  - доступ к СМЭВ, ПО ViPNet  Документационное обеспечение:  форма межведомственного запроса | Межведомственный запрос  Приложение №12  Приложение №13  Приложение №14  Приложение №15  Приложение №16  Приложение №17  к технологической схеме |
|  | Передача пакета документов в АЦР, регистрация в ИСОГД | | | | | |
|  | Формирование и направление полного пакета в АЦР | Ответственный специалист отдела контроля и информирования МАУ МФЦ:  -формирует сопроводительный реестр в электронной форме;  -подготавливает реестр передачи дел на бумажном носителе;  Полный пакет документов, включающий заявление, документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, передает в АЦР с сопроводительным реестром на бумажном носителе и направляет на электронную почту АЦР в электронной форме в день приема заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги (в случае, если заявление поступило до 16.00 часов рабочего времени), либо не позднее следующего рабочего дня (в случае, если заявление поступило после 16.00 часов), если нет межведомственных запросов. В случае направления межведомственных запросов,  пакеты документов по реестру передачи направляются специалистом МАУ МФЦ в АЦР, но не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации заявления.  Реестр передачи документов в АЦР (в электронном виде и на бумажном носителе) передается главному специалисту - архитектору АЦР, ответственному за осуществление процедур по приему и передачи пакетов документов, поступающих из МАУ МФЦ в день передачи пакетов документов. | 1 рабочий день  В день регистрации заявления  или  в день получения последнего ответа на межведомственный запрос (но не позднее 3 рабочего дня с момента  регистрации заявления) | Сотрудник МФЦ | Документационное обеспечение: бланки сопроводительного реестра, уведомления об отсутствии ответа на межведомственный запрос  Технологическое обеспечение: ПК и принтер;  доступ к ИС МФЦ;  наличие транспорта,  доступ к ПО ViPNet | Сопроводительный реестр (Приложение № 3 к технологической схеме)  Уведомление  об отсутствии ответа  на межведомственный запрос  (Приложение №17 к технологической схеме) |
|  | Прием пакета документов | Обеспечивает загрузку данных из сопроводительного реестра, поступившего на электронную почту АЦР в ИСОГД;  Принимает пакеты документов заявителей по сопроводительному реестру на бумажном носителе и, передает поступившие пакеты документов в АЦР главному специалисту - архитектору, ответственному за рассмотрение заявления и оформление результата предоставления услуги, не позднее 2-х часов с момента получения документов из МФЦ | В день приема документов из МФЦ | Главный специалист - архитектор АЦР, ответственный за прием и регистрацию пакетов документов в ИСОГД | Документационное обеспечение: бланк сопроводительного реестра,  Технологическое обеспечение:  доступ к ИСОГД;  наличие ПК; | – |
|  | 4. Рассмотрение заявления, оформление результата предоставления услуги | | | | | |
|  | Проверка и анализ пакета документов | При рассмотрении заявления и оформления результата предоставления услуги специалист ООРД АЦР выполняет следующие действия:  -проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным в разделе 4 технологической схемы  -проверяет документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа, указанных в разделе 2 технологической схемы;  -сообщает заявителю о времени выезда в телефонном режиме с целью осуществления осмотра объекта капитального строительства;  -осуществляет выезд для визуального обследования объекта капитального строительства. В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляет проверку соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка или, в случае строительства, реконструкции линейного объекта, в проекте планировки территории и проекте межевания территории, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов; | 1 рабочий день  (со дня передачи пакета документов в АЦР) | Главный специалист - архитектор АЦР | Документационное обеспечение:  Книга регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.  Технологическое обеспечение:  -наличие ПК, принтера;  -доступ к СЭД «Дело», АРМ «Ведомство», доступ к ИСОГД;  наличие транспорта | – |
|  | Принятие решения и оформление результата предоставления услуги | Принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги  -Подготавливает проект результата предоставления услуги – документ «Разрешение на ввод в эксплуатацию» или «Отказ в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию» Результат предоставления услуги оформляется в двух экземплярах, в экземпляре заказчика исполнитель не указывается;  -регистрирует результат предоставления услуги в ИСОГД и в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства;  -передает на согласование результат предоставления услуги главному архитектору - специалисту АЦР. Главный архитектор - специалист АЦР согласовывает результат предоставления услуги и передает должностному лицу АЦР.  Уполномоченное должностное лицо АЦР подписывает результат предоставления услуги и передает главному специалисту – архитектору АЦР. | 1 рабочий день | Главный специалист - архитектор АЦР, ответственный за прием и регистрацию пакетов документов в ИСОГД и уполномоченное лицо АЦР. | Технологическое обеспечение:  -наличие ПК, принтера;   -доступ к СЭД «Дело»;  Документационное обеспечение:  сопроводительный реестр передачи дел, доступ к ИСОГД; | – |
|  | 5.Направление (выдача) результата предоставления услуги | | | | | |
|  | Направление результата в МФЦ | Направляет подготовленный результат в МФЦ в целях выдачи заявителю.  Передача АЦР документов по результатам предоставления муниципальной услуги для выдачи заявителю и прием таких документов МФЦ осуществляется на основании сопроводительного реестра | 1 рабочий день  (на 7-й рабочий день со дня регистрации заявления) | Главный специалист - архитектор АЦР | доступ к ИС МФЦ  Документационное обеспечение: бланки сопроводительного реестра, уведомления об отсутствии ответа на межведомственный запрос  Технологическое обеспечение: ПК и принтер;  доступ к ИС МФЦ;  наличие транспорта,  доступ к ПО ViPNet | Сопроводительный реестр (Приложение №3 к  технологической схеме) |
|  | Получение и информирование заявителя о готовности результата к выдаче в МФЦ | Принимает результат предоставления услуги и информирует заявителя о готовности результата предоставления услуги к выдаче, фиксирует дату передачи результата предоставления услуги  в ИС МФЦ; | 1 рабочий день  В день приема документов в МФЦ  (в день направления результата предоставления услуги в МФЦ – на 7-й рабочий день) | Сотрудник МФЦ | Документационное обеспечение: бланк сопроводительного реестра.  Технологическое обеспечение:   доступ к ИС МФЦ, наличие транспорта | Сопроводительный реестр (Приложение №3 к технологической схеме) |
|  | Выдача результата в МФЦ | При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выдачей документов сотрудник, осуществляющий выдачу документов:  1)устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;  2)проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;  3)находит документы, подлежащие выдаче;  4)знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);  5)выдает документы заявителю;  6)на экземпляре заявителя расписки (выписки) делает отметку о выдаваемых документах, с указанием их перечня, проставляет свои фамилию и инициалы, должность, свою подпись, и предлагает заявителю проставить фамилию, инициалы и подпись на хранящемся в МФЦ экземпляре расписки (выписки);  7)отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.  8) осуществляет регистрацию и учет выдачи результата предоставления услуги в журнале выдачи и в ИС МФЦ.  Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник, осуществляющий выдачу документов, на экземпляре расписки (выписки), хранящейся в МФЦ, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.  В этом случае сотрудник МФЦ информирует заявителя о передаче документов в АЦР и в течение следующих 2  рабочих дней обеспечивает направление их в АЦР. | В день обращения заявителя | Сотрудник МФЦ | Технологическое обеспечение доступ к ИС МФЦ  Документационное обеспечение журнал выдачи документов | – |
| 18. | Выдача результата предоставления услуги заявителю через ЕПГУ. | В случае выбора заявителем получения муниципальной услуги специалист АЦР направляет в личный кабинет уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, а также результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица АЦР. | 1 рабочий день | Главный специалист - архитектор АЦР | Технологическое обеспечение:  -электронный журнал выдачи результата предоставления муниципальной услуги. | - |
| 19. | Передача невостребованных документов в АЦР | Передает по сопроводительному реестру в АЦР невостребованные заявителем результаты предоставления услуги, информируя об этом заявителя | На 91 календарный день со дня получения результата услуги от АЦР    В течение 2 рабочих дня со дня отказа заявителя (его представителя) проставить свою подпись в получении документов | Сотрудник МФЦ | Документационное обеспечение:  сопроводительный реестр передачи дел.  Технологическое обеспечение: доступ к ИС МФЦ, наличие транспорта | Сопроводительный реестр, формируемый в ИС МФЦ (Приложение № 3 к технологической схеме) |

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 заявителем 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" |
|  | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| - Официальный сайт АЦР;  - ЕПГУ;  - Портал сети МФЦ Ростовской области. | Портал сети МФЦ Ростовской области. | Осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса. | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | - | Личный кабинет заявителя на Едином портале государственных услуг | -Единый портал государственных услуг;  -Федеральная государственная информационная система «Досудебное обжалование» |

**Приложение № 1**

**к технологической схеме предоставления муниципальной услуги**

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

Форма расписки (выписки), формируемой в ИС МФЦ





Дело № 00-0000000000.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование МФЦ  Адрес МФЦ  Телефон МФЦ |  | Услуга: |  |  |
|  | Заявитель  (представитель) |  |  |
|  | Адрес Заявителя |  |  |
|  | Организация, исполняющая услугу |  |  |

Расписка (выписка) о получении документов:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование документа | Владелец документа | Кол-во экз. | | Кол-во лист. | |
| Подл. | Коп. | Подл. | Коп. |
|  | Паспорт гражданина РФ | Иванов Иван Иванович |  | 1 |  | 6 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Личность заявителя (представителя заявителя) удостоверил, документы принял: |  | Должность и ФИО сотрудника МФЦ  Дата: 01.01.2016 Время: 10:53  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) |
|  |  | Дата получения результата услуги: |  | после: |

Подпись заявителя / представителя заявителя, подтверждающая сдачу документов в МФЦ:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **ФИО заявителя** |  |  |
| (подпись) |  | ФИО доверенного лица |  | (дата) |

Прошу уведомления о ходе предоставления услуги направлять (отметить «V»)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | ДА |  | НЕТ |
| SMS-сообщением на мобильный телефон | Номер мобильного телефона |  | V |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| E-mail-сообщением на адрес электронной почты | Адрес электронной почты |  | V |  |  |

Согласен(а), что для улучшения качества предоставления государственных услуг на мой мобильный телефон может поступись SMS-сообщение с предложением произвести оценку качества оказанной мне услуги:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **ФИО заявителя** |  |  |
| (подпись) |  | ФИО доверенного лица |  | (дата) |

Подтверждаю, что у меня имеются в наличии согласия на обработку персональных данных, обработка которых необходима для предоставления вышеназванной услуги, следующих лиц:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | **Фамилия, имя, отчество** | **Наличие согласия** |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **ФИО заявителя** |  |  |
| (Подпись) |  | ФИО доверенного лица |  | (Дата) |

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ:**

Уважаемые заявители! В любом МФЦ Ростовской области (либо любом территориально обособленном структурном подразделении МФЦ Ростовской области) можно получить пароль для доступа к Порталу государственных услуг [***gosuslugi.ru***](http://yandex.ru/clck/jsredir?from=yandex.ru%3Byandsearch%3Bweb%3B%3B&text=&etext=486.fnbGUQldrpnUWLDAkzbsju1Cb4JlnikuSzooa1PGbe42Jab-xMSF7LhF2Hg2w3oG62BSQdfOFpBuM56cn4wvqwkd43tOadYzo0m6zgn82tFmTN86mepG8CcN86H_l9_nSlpRXctgBTbybVUoAl2FxQ.ccbf821060ee83ea5663f1be5d88ea60e30b02ee&uuid=&state=AiuY0DBWFJ4ePaEse6rgeKdnI0e4oXuRYo0IEhrXr7w0L24O5Xv8RnUVwmxyeTliQI-KbE6oCBWtyNOEUUb_Ap-1zKAusTaVxZJ9NIdgumWDyjkt8IKEgHinDirE3mWt9izIFUWdVMJN0rB56LPyZoMCLUwT5GAamIovujTz7WwCTCWy0L9INtgAVyeIE3DTfSDI0c1Aua21GJFrq7rBR6YKZ5At7K_eAcztNsBaWXqZRnp_PZHxtqE465FhnXMdlaLTwJZveXThgLRNNQ3Le3OLpZQqgeC9wHjqri6tMzPy8CZATzVvlAVhbyXyLiOUEGO2hp6MkOU7ErUDfgZUh3fATrcCA4JK2O6ZWCESGPs_5WbyFv3m_wNaGnXHsn1Xh60RygZmIzg&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1Ldmtxai0yZy1FQWJoSl9waS14aWdHQ295SkJIeE1RSnVYczJRckQzbnJEWjMxd0xxMXhoaXh4UDBPN1ZMcVZaNFI5aXVHaFd1TWwtbmF1U0g2NnNkVUFFYjA&b64e=2&sign=ca271ff9e9eac270cebb20c7abf3bf37&keyno=0&l10n=ru&cts=1414047709075&mc=5.123717423328213)***.***

Результат оформления услуги получил:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **ФИО заявителя** |  |  |
| (подпись) |  | ФИО доверенного лица |  | (Дата) |

**Приложение № 2**

**к технологической схеме предоставления муниципальной услуги**

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





Дело № 00-0000000000.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование МФЦ  Адрес МФЦ  Телефон МФЦ |  | Услуга: |  |  |
|  | Заявитель  (представитель) |  |  |
|  | Адрес Заявителя |  |  |
|  | Организация, исполняющая услугу |  |  |

Уведомление об отказе в приеме заявления и документов:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Личность заявителя (представителя заявителя) уведомление выдал: |  | Должность и ФИО сотрудника МФЦ  Дата: 01.01.2016 Время: 10:53  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) |
|  |  | Дата выдачи уведомления: |  |  |

Подпись заявителя / представителя заявителя, подтверждающая получение уведомления:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **ФИО заявителя** |  |  |
| (подпись) |  | ФИО доверенного лица |  | (дата) |

**Приложение № 3**

**к технологической схеме предоставления муниципальной услуги**

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

(Форма сопроводительного реестра комплектов документов, передаваемых в АЦР (МАУ МФЦ)

Лист № \_\_ из \_\_

РЕЕСТР № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_.\_\_.20\_\_ г.

передачи документов из МАУ МФЦ (АЦР)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование МФЦ)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | № дела  в ИИС МФЦ | Дата приема | ФИО заявителя  (заявителей) | Код / Наименование услуги | Кол-во  док-в в деле | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Общее количество заявок (дел) по реестру - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специалист по обработке документов МФЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО) (подпись) (дата) (время)

Получил курьер МФЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО) (подпись) (дата) (время)

Сдал курьер МФЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО) (подпись) (дата) (время)

Осуществлена передача \_\_\_\_\_ заявок (дел) по реестру: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Принял ответственный специалист АЦР (МАУ МФЦ)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение № 4**

**к технологической схеме предоставления муниципальной услуги**

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

Главе Администрации Цимлянского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

зарегистрированного (ой) по адресу:

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

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

Паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование объекта строительства, реконструкции)

расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(адрес места нахождения объекта)

К заявлению прилагаю документы, предусмотренные [частью 3 статьи 55](consultantplus://offline/ref=C1009F05A89CDEA71C677BBCDE96DE4DEEBA8968E86E031E9486CEA274D21E41652E5092C4ZByEH) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись лица, подавшего заявление)

Заявление принял

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

(должность лица, (подпись лица,

уполномоченного на прием принявшего заявление)

заявления и документов)

Результат муниципальной услуги прошу предоставить (*напротив необходимого пункта поставить значок √* ):

* в МФЦ;
* через ЕПГУ.

**Приложение № 5**

**к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»**

Главе Администрации Цимлянского района

от **Иванова Ивана Ивановича**,

(Ф.И.О. для физ.лиц, наименование юр.лица)

Проживающего (ей) по адресу:

**х.Лозной**, **ул.Советская….**

Паспорт серия \_**0000\_ №\_\_111111**\_\_\_

Выдан **Отделом УФМС России по РО**

**в г.Цимлянске, дата выдачи 01.01.2019г.**

ИНН, ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(для юр.лиц)

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**магазин**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование объекта строительства, реконструкции)

расположенного по адресу: **х. Лозной, ул. Советская….**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес места нахождения объекта)

К заявлению прилагаю документы, предусмотренные [частью 3 статьи 55](consultantplus://offline/ref=C1009F05A89CDEA71C677BBCDE96DE4DEEBA8968E86E031E9486CEA274D21E41652E5092C4ZByEH) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

«\_01\_\_»\_\_\_\_01\_\_\_\_\_20\_19\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**подпись**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись лица, подавшего заявление)

Заявление принял

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

(должность лица, (подпись лица,

уполномоченного на прием принявшего заявление)

заявления и документов)

Результат муниципальной услуги прошу предоставить (*напротив необходимого пункта поставить значок √* ):

* в МФЦ;
* через ЕПГУ

**Приложение № 6**

**к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»**

# Кому

(наименование застройщика

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации – для юридических лиц),

его почтовый индекс и адрес

## РАЗРЕШЕНИЕ

на ввод объекта в эксплуатацию

Дата № RU-61-312-\*\*\*-\*\*\*\*

Администрация Цимлянского района

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления, осуществляющего выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)

в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса РФ, разрешает ввод в эксплуатацию построенного реконструированного объекта капитального строительства; линейного объекта; объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта; завершенного работами по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагивались конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта

(ненужное зачеркнуть)

(наименование объекта (этапа) капитального строительства

в соответствии с проектной документацией, кадастровый номер объекта)

расположенного

по адресу

(адрес объекта капитального строительства в соответствии

с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса)

на земельном участке (земельных участках) с кадастровым номером:

строительный адрес:

В отношении объекта капитального строительства выдано разрешение на строительство № \_\_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, орган, выдавший разрешение

II. Сведения об объекте капитального строительства

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Единица измерения | По проекту | Фактически | |
| 1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта | | | | |
| Строительный объем - всего | куб. м |  |  | |
| в том числе надземной части | куб. м |  |  | |
| Общая площадь | кв. м |  |  | |
| Площадь нежилых помещений | кв. м |  |  | |
| Площадь встроенно-пристроенных помещений | кв. м |  |  | |
| Количество зданий, сооружений | шт. |  |  | |
| 2. Объекты непроизводственного назначения | | | | |
| 2.1. Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.) | | | | |
| Количество мест |  |  | |  |
| Количество помещений |  |  | |  |
| Вместимость |  |  | |  |
| Количество этажей |  |  | |  |
| в том числе подземных |
| Сети и системы инженерно-технического обеспечения |  |  | |  |
| Лифты | шт. |  | |  |
| Эскалаторы | шт. |  | |  |
| Инвалидные подъемники | шт. |  | |  |
| Инвалидные подъемники | шт. |  | |  |
| Материалы фундаментов |  |  | |  |
| Материалы стен |  |  | |  |
| Материалы перекрытий |  |  | |  |
| Материалы кровли |  |  | |  |
| Иные показатели |  |  | |  |
| 2.2. Объекты жилищного фонда | | | | |
| Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас) | кв. м |  |  | |
| Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме | кв. м |  |  | |
| Количество этажей | шт. |  |  | |
| в том числе подземных |
| Количество секций | секций |  |  | |
| Количество квартир/общая площадь, всего  в том числе: | шт./кв. м |  |  | |
| 1-комнатные | шт./кв. м |  |  | |
| 2-комнатные | шт./кв. м |  |  | |
| 3-комнатные | шт./кв. м |  |  | |
| 4-комнатные | шт./кв. м |  |  | |
| более чем 4-комнатные | шт./кв. м |  |  | |
| Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас) | кв. м |  |  | |
| Сети и системы инженерно-технического обеспечения |  |  |  | |
| Лифты | шт. |  |  | |
| Эскалаторы | шт. |  |  | |
| Инвалидные подъемники | шт. |  |  | |
| Материалы фундаментов |  |  |  | |
| Материалы стен |  |  |  | |
| Материалы перекрытий |  |  |  | |
| Материалы кровли |  |  |  | |
| Иные показатели |  |  |  | |
| 3. Объекты производственного назначения | | | | |
| Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией: | | | | |
| Тип объекта |  |  |  | |
| Мощность |  |  |  | |
| Производительность |  |  |  | |
| Сети и системы инженерно-технического обеспечения |  |  |  | |
| Лифты | шт. |  |  | |
| Эскалаторы | шт. |  |  | |
| Инвалидные подъемники | шт. |  |  | |
| Материалы фундаментов |  |  |  | |
| Материалы стен |  |  |  | |
| Материалы перекрытий |  |  |  | |
| Материалы кровли |  |  |  | |
| Иные показатели |  |  |  | |
| 4. Линейные объекты | | | | |
| Категория (класс) |  |  |  | |
| Протяженность |  |  |  | |
| Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения) |  |  |  | |
| Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб |  |  |  | |
| Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи |  |  |  | |
| Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность |  |  |  | |
| Иные показатели |  |  |  | |
| 5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов | | | | |
| Класс энергоэффективности здания |  |  |  | |
| Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади | кВт \* ч/м2 |  |  | |
| Материалы утепления наружных ограждающих конструкций |  |  |  | |
| Заполнение световых проемов |  |  |  | |

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию недействительно без

технического плана выполненного

(дата подготовки технического плана)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) кадастрового инженера, его подготовившего)

(номер, дата выдачи квалификационного аттестата кадастрового инженера, орган исполнительной власти субъектов РФ, выдавший квалификационный аттестат, дата внесения сведений о кадастровом инженере в государственный реестр кадастровых инженеров)

(должность уполномоченного сотрудника, осуществляющего выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

**«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_г.**

М.П.

**Приложение № 7**

**к технологической схеме предоставления**

**муниципальной услуги**

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

Кому **Иванову Ивану Ивановичу**

(наименование застройщика

**паспорт серия 1111 № 222222 выдан**

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

**Отделом УФМС России по РО в г.Цимлянске, 01.01.2010г**.

полное наименование организации – для

**Россия, Ростовская область**,

юридических лиц),

**х.Лозной, ул. Советская….**

его почтовый индекс и адрес

## РАЗРЕШЕНИЕ

на ввод объекта в эксплуатацию

**01.01.2019г.** **№** **RU-61-312-\*\*\*-2019**

#### Администрация Цимлянского района

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления, осуществляющего выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)

в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса РФ, разрешает ввод в эксплуатацию построенного ~~реконструированного~~ объекта капитального строительства; ~~линейного объекта; объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта; завершенного работами по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагивались конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта~~

(ненужное зачеркнуть)

**Магазин**

(наименование объекта (этапа) капитального строительства

в соответствии с проектной документацией, кадастровый номер объекта)

расположенного

по адресу **Россия, Ростовская область,**

(адрес объекта капитального строительства в соответствии

**х.Лозной, ул. Советская…..**

с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса)

на земельном участке (земельных участках) с кадастровым номером: **61:59:0000000:00**

строительный адрес:

В отношении объекта капитального строительства выдано разрешение на строительство, **№RU-61-312-\*\*\*-2018, дата выдачи 01.01.2018г., выданного Администрацией Цимлянского района.**

II. Сведения об объекте капитального строительства

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Единица измерения | По проекту | Фактически | |
| 1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта | | | | |
| Строительный объем – всего | куб. м | **1500,0** | **1500,0** | |
| в том числе надземной части | куб. м |  |  | |
| Общая площадь | кв. м | **350,0** | **350,0** | |
| Площадь нежилых помещений | кв. м | - | - | |
| Площадь встроенно-пристроенных помещений | кв. м | - | - | |
| Количество зданий,  сооружений | шт. | **1** | **1** | |
| 2. Объекты непроизводственного назначения | | | | |
| 2.1. Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.) | | | | |
| Количество мест |  | - | | - |
| Количество помещений |  | - | | - |
| Вместимость |  | - | | - |
| Количество этажей |  | **1** | | **1** |
| в том числе подземных |
| Сети и системы инженерно-технического обеспечения |  |  | |  |
| Лифты | шт. | - | | - |
| Эскалаторы | шт. | - | | - |
| Инвалидные подъемники | шт. | - | | - |
| Инвалидные подъемники | шт. | - | | - |
| Материалы фундаментов |  | - | | - |
| Материалы стен |  | Из прочих материалов | | Из прочих материалов |
| Материалы перекрытий |  | - | | - |
| Материалы кровли |  | - | | - |
| Иные показатели |  | - | | - |
| 2.2. Объекты жилищного фонда | | | | |
| Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас) | кв. м | - | - | |
| Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме | кв. м | - | - | |
| Количество этажей | шт. | - | - | |
| в том числе подземных |
| Количество секций | секций | - | - | |
| Количество квартир/общая площадь, всего  в том числе: | шт./кв. м | - | - | |
| 1-комнатные | шт./кв. м | - | - | |
| 2-комнатные | шт./кв. м | - | - | |
| 3-комнатные | шт./кв. м | - | - | |
| 4-комнатные | шт./кв. м | - | - | |
| более чем 4-комнатные | шт./кв. м | - | - | |
| Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас) | кв. м | - | - | |
| Сети и системы инженерно-технического обеспечения |  | - | - | |
| Лифты | шт. | - | - | |
| Эскалаторы | шт. | - | - | |
| Инвалидные подъемники | шт. | - | - | |
| Материалы фундаментов |  | - | - | |
| Материалы стен |  | - | - | |
| Материалы перекрытий |  | - | - | |
| Материалы кровли |  | - | - | |
| Иные показатели |  | - | - | |
| 3. Объекты производственного назначения | | | | |
| Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией: | | | | |
| Тип объекта |  | - | - | |
| Мощность |  | - | - | |
| Производительность |  | - | - | |
| Сети и системы инженерно-технического обеспечения |  | - | - | |
| Лифты | шт. | - | - | |
| Эскалаторы | шт. | - | - | |
| Инвалидные подъемники | шт. | - | - | |
| Материалы фундаментов |  | - | - | |
| Материалы стен |  | - | - | |
| Материалы перекрытий |  | - | - | |
| Материалы кровли |  | - | - | |
| Иные показатели |  | - | - | |
| 4. Линейные объекты | | | | |
| Категория (класс) |  | - | - | |
| Протяженность |  | - | - | |
| Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения) |  | - | - | |
| Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб |  | - | - | |
| Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи |  | - | - | |
| Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность |  | - | - | |
| Иные показатели |  | - | - | |
| 5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов | | | | |
| Класс энергоэффективности здания |  | - | - | |
| Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади | кВт \* ч/м2 | - | - | |
| Материалы утепления наружных ограждающих конструкций |  | - | - | |
| Заполнение световых проемов |  | - | - | |

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию недействительно без

**технического плана, выполненного: \*\*.\*\*.2018г.,** подготовленного

(дата подготовки технического плана)

**Петровым Петром Петровичем**

(фамилия, имя, отчество (при наличии) кадастрового инженера, его подготовившего)

**№61-\*\*-\*\* от 25.10.2010г. выдан Министерством имущественных и земельных отношений, финансового оздоровления предприятий, организаций Ростовской области. Сведения внесены 16.11.2010г.**

(номер, дата выдачи квалификационного аттестата кадастрового инженера, орган исполнительной власти субъектов РФ, выдавший квалификационный аттестат, дата внесения сведений о кадастровом инженере в государственный реестр кадастровых инженеров)

(должность уполномоченного сотрудника органа, (подпись) (расшифровка подписи)

осуществляющего выдачу разрешения

на ввод объекта в эксплуатацию)

**«01» 01. 2019г.**

М.П.

**Приложение № 8**

**к технологической схеме предоставления**

**муниципальной услуги**

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

|  |  |
| --- | --- |
| Z:\Терентьева\Герб.jpg  **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ЦИМЛЯНСКОГО РАЙОНА**  **РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  347320, г. Цимлянск, ул. Ленина, 24  тел. 8 (86391) 5-11-44, факс 5-10-99  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

Отказ № \_\_\_\_\_\_\_

в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование застройщика,

фамилия, имя, отчество -

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

для граждан, полное наименование

организации -

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

для юридических лиц),

Куда\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(его почтовый индекс и адрес)

Администрацией Цимлянского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления, осуществляющего выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)

при проведении проверки наличия и правильности оформления документов на соответствие их требованиям [ст. 55](consultantplus://offline/ref=C1009F05A89CDEA71C677BBCDE96DE4DEEBA8968E86E031E9486CEA274D21E41652E5091C3B6406FZ6yDH) Градостроительного кодекса Российской Федерации, осмотра объекта капитального строительства в целях рассмотрения заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ненужное зачеркнуть)

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

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией)

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

расположенного по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полный адрес объекта капитального строительства с указанием субъекта

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

Российской Федерации, административного района и т.д. или строительный адрес)

выявлено следующее:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Причина отказа в соответствии с требованиями Градостроительного [кодекса](consultantplus://offline/ref=C1009F05A89CDEA71C677BBCDE96DE4DEEBA8968E86E031E9486CEA274ZDy2H) Российской Федерации | Установлена/ не установлена |
| 1 | Предоставление документов, не соответствующих перечню, установленному [пунктом 2.6.1](#Par123) утвержденного регламента, а также частью 3 и 4 [статьи 55](consultantplus://offline/ref=C1009F05A89CDEA71C677BBCDE96DE4DEEBA8968E86E031E9486CEA274D21E41652E5091C3B6406FZ6yDH) Градостроительного кодекса РФ |  |
| 2 | Нарушение требований к оформлению документов |  |
| 3 | Несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории |  |
| 4 | Несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство |  |
| 5 | Несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации |  |
| 6 | Информация органа государственной власти или органа местного самоуправления, содержащаяся в ответе на межведомственный запрос, свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, и соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе |  |
| 7 | 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 |  |

Учитывая наличие оснований, указанных в [пункте](#Par184) 11.1 утвержденного Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», Вам отказано в выдаче испрашиваемого разрешения.

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

(должность лица, (Ф.И.О. лица,

подписавшего документ) подписавшего документ)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

**Приложение № 9**

**к технологической схеме предоставления**

**муниципальной услуги**

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

|  |  |
| --- | --- |
| Z:\Терентьева\Герб.jpg  **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ЦИМЛЯНСКОГО РАЙОНА**  **РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  347320, г. Цимлянск, ул. Ленина, 24  тел. 8 (86391) 5-11-44, факс 5-10-99  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

Отказ № \_**\_1**\_\_\_\_\_

в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Кому **Иванову Ивану Ивановичу**

(наименование застройщика

**паспорт серия 1111 № 222222 выдан**

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

**Отделом УФМС России по РО в г.Цимлянске, 01.01.2010г**.

полное наименование организации – для

**Россия, Ростовская область**,

юридических лиц),

**х.Лозной, ул. Советская….**

его почтовый индекс и адрес

Администрацией Цимлянского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления, осуществляющего выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)

при проведении проверки наличия и правильности оформления документов на соответствие их требованиям [ст. 55](consultantplus://offline/ref=C1009F05A89CDEA71C677BBCDE96DE4DEEBA8968E86E031E9486CEA274D21E41652E5091C3B6406FZ6yDH) Градостроительного кодекса Российской Федерации, осмотра объекта капитального строительства в целях рассмотрения заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ненужное зачеркнуть)

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

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией)

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

расположенного по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полный адрес объекта капитального строительства с указанием субъекта

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

Российской Федерации, административного района и т.д. или строительный адрес)

выявлено следующее:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Причина отказа в соответствии с требованиями Градостроительного [кодекса](consultantplus://offline/ref=C1009F05A89CDEA71C677BBCDE96DE4DEEBA8968E86E031E9486CEA274ZDy2H) Российской Федерации | Установлена/ не установлена |
| 1 | Предоставление документов, не соответствующих перечню, установленному [пунктом 2.6.1](#Par123) утвержденного регламента, а также частью 3 и 4 [статьи 55](consultantplus://offline/ref=C1009F05A89CDEA71C677BBCDE96DE4DEEBA8968E86E031E9486CEA274D21E41652E5091C3B6406FZ6yDH) Градостроительного кодекса РФ | **Установлено** |
| 2 | Нарушение требований к оформлению документов | - |
| 3 | Несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории | - |
| 4 | Несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство | - |
| 5 | Несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации | - |
| 6 | Информация органа государственной власти или органа местного самоуправления, содержащаяся в ответе на межведомственный запрос, свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, и соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе | - |
| 7 | 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 | - |

Учитывая наличие оснований, указанных в [пункте](#Par184) 11.1 утвержденного Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», Вам отказано в выдаче испрашиваемого разрешения.

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

(должность лица, (Ф.И.О. лица,

подписавшего документ) подписавшего документ)

**«\_01\_\_»\_\_\_\_\_\_01\_\_\_\_\_\_ 20\_19\_г.**

**Приложение № 10**

**к технологической схеме предоставления**

**муниципальной услуги**

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

Главе Администрации Цимлянского района

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающего по адресу: \_\_\_\_

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

паспорт серия\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

АКТ

Я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

подтверждаю, что параметры объекта капитального строительства

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

(наименование объекта)

по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

соответствуют проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

В случае выявления в процессе эксплуатации объекта несоответствия обязательным требованиям государственных стандартов, технических условий, строительных норм и правил всю ответственность, в рамках законодательства Российской Федерации, несет:

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

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

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

**Приложение № 11**

**к технологической схеме предоставления**

**муниципальной услуги**

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

АКТ

ПРИЕМКИ ЗАКОНЧЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВОМ ОБЪЕКТА

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

Заказчик в лице:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

с одной стороны, и исполнитель работ (генеральный подрядчик) в лице

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

с другой стороны, руководствуясь Положением о приемке законченных

строительством объектов на территории Цимлянского района, составили настоящий акт

о нижеследующем:

1. Исполнителем работ предъявлен заказчику

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

к приемке\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование объекта и вид строительства)

По адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Строительство осуществлено на основании решений (приказа, постановления

и др.)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование органа, принявшего решение)

3. Проектно-сметная документация на строительство разработана

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

4. Исходные данные для проектирования выданы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организаций)

5. Проектно-сметная документация утверждена

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

(наименование органа утвердившего или переутвердившего документации на объект, очередь, пусковой комплекс)

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

(дата, № документа)

Экспертиза проектно-сметной документации проведена

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

(наименование органа экспертизы, номер и дата заключения)

6. Строительно-монтажные работы осуществлены в сроки:

начало\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, окончание\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(месяц, год) (месяц, год)

7. Неотъемлемой составной частью настоящего акта является документация,

перечень которой приведен в приложении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(в соответствии с приложением 3 к Положению о порядке приемки законченных строительством объектов)

8. Вариант А (для всех объектов, кроме жилых домов):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предъявлен к приемке\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

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

Имеет следующие основные показатели мощности, производительности, производственной площади, протяженности, вместимости, объема, пропускной способности, числа рабочих мест и т.п.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Мощность, производительность и т.п. | Ед. изм. | По проекту | | Фактически | |
| общая с учетом ранее принятого | в т.ч. пускового комплекса | общая с учетом ранее принятого | в т.ч. пускового комплекса |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

9.На объекте установлено предусмотренное проектом оборудование в количестве согласно акту по его приемке индивидуального испытания и комплексного опробования (акты прилагаются).

10.Внешние наружные коммуникации холодного и горячего водоснабжения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, энергоснабжения и связи обеспечивают нормальную эксплуатацию объекта и приняты пользователями городскими (районными) эксплуатационными организациями (справки прилагаются).

11.Работы по озеленению, устройству верхнего покрытия подъездных дорог к зданиям, тротуаров, хозяйственных, игровых и спортивных площадок, а также отдельных элементов фасадов должны быть выполнены (при переносе сроков выполнения работ):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Виды работ | Ед. изм. | Объем работ | Срок выполнения |
|  |  |  |  |

12. Стоимость объекта по утвержденной проектно-сметной документации:

Всего:

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

в том числе строительно-монтажных работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

оборудования, инструментов, инвентаря \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

13. Стоимость принимаемых основных фондов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Всего: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в том числе строительно-монтажных работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

оборудования и инструмента\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

14. Дополнительные условия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ОБЪЕКТ СДАЛ: ОБЪЕКТ ПРИНЯЛ:

Исполнитель работ: Заказчик:

**Приложение № 12**

**к технологической схеме предоставления**

**муниципальной услуги**

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

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование органа (организации),

в адрес которого направляется

межведомственный запрос)

Межведомственный запрос

В соответствии с п.3 ч.1 и п.1 ч.2 ст.6, п.2 ч.1 ст.7, ч.1 ст.7.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 55 Градостроительного кодекса РФ в рамках предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (номер в федеральном реестре: 6100000000178844885) по обращению

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(номер дела)

в МАУ МФЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

прошу представить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование документов и информации, необходимых для представления муниципальной услуги)

в отношении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и адрес местоположения объекта недвижимости)

Согласие субъектов персональных данных на обработку этих данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование и уничтожение в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006года № 152-ФЗ «О персональных данных» получено.

При подготовке ответа просим ссылаться на номер и дату нашего запроса

Директор МАУ МФЦ В.Б.Петров

Исп. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение № 13**

**к технологической схеме предоставления**

**муниципальной услуги**

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

Отдел имущественных и земельный отношений

Администрации Цимлянского района

(наименование органа (организации),

в адрес которого направляется

межведомственный запрос)

Межведомственный запрос

В соответствии с п.3 ч.1 и п.1 ч.2 ст.6, п.2 ч.1 ст.7, ч.1 ст.7.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 55 Градостроительного кодекса РФ в рамках предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (номер в федеральном реестре: 6100000000178844885) по обращению

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№1111 от 01.01.2019\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(номер дела)

в МАУ МФЦ \_\_**Иванов Иван Иванович**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

прошу представить **Договор аренды земельного участка**

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

(наименование документов и информации, необходимых для представления муниципальной услуги)

в отношении **объекта недвижимости – земельного участка , расположенного по адресу х.Лозной, ул.Советская…..**

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

(наименование и адрес местоположения объекта недвижимости)

Согласие субъектов персональных данных на обработку этих данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование и уничтожение в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006года № 152-ФЗ «О персональных данных» получено.

При подготовке ответа просим ссылаться на номер и дату нашего запроса

Директор МАУ МФЦ В.Б.Петров

**Приложение № 14**

**к технологической схеме предоставления**

**муниципальной услуги**

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

Региональную службу

государственного строительного

надзора Ростовской области

(наименование органа (организации),

в адрес которого направляется

межведомственный запрос)

Межведомственный запрос

В соответствии с п.3 ч.1 и п.1 ч.2 ст.6, п.2 ч.1 ст.7, ч.1 ст.7.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 55 Градостроительного кодекса РФ в рамках предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (номер в федеральном реестре: 6100000000178844885) по обращению

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№1111 от 01.01.2019\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(номер дела)

в МАУ МФЦ \_\_**Иванов Иван Иванович**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

прошу представить **заключение 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**

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

(наименование документов и информации, необходимых для представления муниципальной услуги)

в отношении **объекта капитального строительства по адресу х.Лозной, ул.Советская**

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

(наименование и адрес местоположения объекта недвижимости)

Согласие субъектов персональных данных на обработку этих данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование и уничтожение в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006года № 152-ФЗ «О персональных данных» получено.

При подготовке ответа просим ссылаться на номер и дату нашего запроса

Директор МАУ МФЦ В.Б.Петров

**Приложение № 15**

**к технологической схеме предоставления**

**муниципальной услуги**

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

Департамент Федеральной службы

по надзору в сфере природопользования

по Южному федеральному округу

(наименование органа (организации),

в адрес которого направляется

межведомственный запрос)

Межведомственный запрос

В соответствии с п.3 ч.1 и п.1 ч.2 ст.6, п.2 ч.1 ст.7, ч.1 ст.7.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 55 Градостроительного кодекса РФ в рамках предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (номер в федеральном реестре: 6100000000178844885) по обращению

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№1111 от 01.01.2019\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(номер дела)

в МАУ МФЦ \_\_**Иванов Иван Иванович**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

прошу представить **Заключение федерального государственного экологического надзора в отношении объектов, строительство, реконструкция которых осуществляются на землях особо охраняемых природных территорий, на искусственных земельных участках на водных объектах**

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

(наименование документов и информации, необходимых для представления муниципальной услуги)

в отношении **объекта капитального строительства по адресу х.Лозной, ул.Советская**

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

(наименование и адрес местоположения объекта капитального строительства)

Согласие субъектов персональных данных на обработку этих данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование и уничтожение в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006года № 152-ФЗ «О персональных данных» получено.

При подготовке ответа просим ссылаться на номер и дату нашего запроса

Директор МАУ МФЦ В.Б.Петров

**Приложение № 16**

**к технологической схеме предоставления**

**муниципальной услуги**

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

Министерство культуры Ростовской области

(наименование органа (организации),

в адрес которого направляется

межведомственный запрос)

Межведомственный запрос

В соответствии с п.3 ч.1 и п.1 ч.2 ст.6, п.2 ч.1 ст.7, ч.1 ст.7.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 55 Градостроительного кодекса РФ в рамках предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (номер в федеральном реестре: 6100000000178844885) по обращению

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№1111 от 01.01.2019\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(номер дела)

в МАУ МФЦ \_\_**Иванов Иван Иванович**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

прошу представить предоставить **Акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования**

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

(наименование документов и информации, необходимых для представления муниципальной услуги)

в отношении **объекта капитального строительства по адресу х.Лозной, ул.Советская**

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

(наименование и адрес местоположения объекта недвижимости)

Согласие субъектов персональных данных на обработку этих данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование и уничтожение в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006года № 152-ФЗ «О персональных данных» получено.

При подготовке ответа просим ссылаться на номер и дату нашего запроса

Директор МАУ МФЦ В.Б.Петров

**Приложение № 17**

**к технологической схеме предоставления**

**муниципальной услуги**

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отсутствии ответа**

**на межведомственный запрос**

Наименование органа власти

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

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

Настоящим уведомляем о неполучении в установленный срок ответа на межведомственный запрос.

**Сведения об открытом деле по услуге:**

|  |  |
| --- | --- |
| № дела |  |
| Услуга |  |
| Заявитель |  |
| Адрес |  |
| Дата открытия дела |  |

**Сведения о межведомственных запросах, по которым не получен ответ:**

Запрос 1:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование запрашиваемого документа (сведений) |  |
| Дата направления запроса |  |
| Дата, по состоянию на которую ответ не получен |  |
| SID сервиса (при направлении запроса к сервису СМЭВ) |  |
| Поставщик документа (сведений) |  |

Запрос 2:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование запрашиваемого документа (сведений) |  |
| Дата направления запроса |  |
| Дата, по состоянию на которую ответ не получен |  |
| SID сервиса (при направлении запроса к сервису СМЭВ) |  |
| Поставщик документа (сведений) |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность работника МФЦ) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |
| --- |
|  |
| (дата) |

|  |
| --- |
|  |
| (код) номер телефона работника МФЦ |