**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на ввод объектов в эксплуатацию"

**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация муниципального образования Дубенский район |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | нет |
| 3 | Полное наименование услуги | Предоставление разрешения на ввод объектов в эксплуатацию |
| 4 | Краткое наименование услуги | Предоставление разрешения на ввод объектов в эксплуатацию |
| 5 | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление администрации муниципального образования Дубенский от 27.04.2016 № 235 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на ввод объектов в эксплуатацию" |
| 6 | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7 | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | радиотелефонная связь |
| электронная почта |
|  |
|  |
|  |

**Раздел 2. «Общие сведения об «подуслугах»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания отказа в предоставлении «подуслуги»** | **Основания приостановления предоставления «подуслуги»** | **Срок приостановления предоставления «подуслуги»** | **Плата за предоставление «подуслуги»** | | | **Способ обращения за получением «подуслуги»** | **Способ получения результата «подуслуги»** |
| **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)** | **При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)** | **Наличие платы (государственной пошлины)** | **Реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| не позднее чем через 7 дней со дня предоставления документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя | нет | - если заявление оформлено не по форме, документы, приложенные к заявлению, не соответствуют перечню документов, указанных в заявлении;  - предоставление заявления лицом, не указанным в заявлении (не Заявителем и не представителем Заявителя) при личном обращении. | 1.Непредставление  или неполное  представление  документов,  указанных в разделе 4  настоящей  технологической  схемы.  2. Несоответствие  представленных  документов  требованиям  градостроительного  плана земельного  участка, или в случае  выдачи разрешения на  строительство  линейного объекта  требованиям проекта  планировки. | нет | нет | нет | - | - | 1. Лично в администрацию муниципального образования Дубенский район,  2. Лично в ГБУ ТО «МФЦ»,  3. почтовая связь,  4. портал государственных и муниципальных услуг | 1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.  2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из территориального органа (отделения органа), предоставляющего услугу,  3. почтовая связь,  4. через личный кабинет на региональном портале государственных услуг. |

**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 |
| **Подуслуга "Предоставление разрешения на ввод объектов в эксплуатацию"** | | | | | | | |
| 1 | физические лица | |  | | --- | | 1.1. Паспорт гражданина РФ | | 1.2. Удостоверение личности военнослужащего РФ | | 1.3. Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса | | 1.4. Временное удостоверение личности гражданина РФ | | 1.5. Паспорт иностранного гражданина | | 1.6. Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства | | 1.7. Разрешение на временное проживание | | 1.8. Вид на жительство | | 1.9. Документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином РФ или о приеме в гражданство РФ | | 1.10. Удостоверение беженца | | 1.11. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу | | |  | | --- | | Имеет размер 88x125 мм, состоит из обложки, приклеенных к обложке форзацев и содержит 20 страниц, из них 14 страниц имеют нумерацию в орнаментальном оформлении, продублированную в центре страницы в фоновой сетке.  Содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество (при наличии) гражданина, его пол, дату рождения, место рождения, информацию о регистрации по месту жительства, кем и когда выдан паспорт. В паспорте должна быть личная подпись владельца, подпись уполномоченного лица органа, выдавшего паспорт, код подразделения и печать органа. Может содержать сведения о воинской обязанности, семейном положении, детях и сведения о ранее выданном паспорте.  Бланк паспорта гражданина РФ сшит по всей длине корешка двухцветной нитью с пунктирным свечением в ультрафиолетовом излучении. В бланке паспорта могут быть применены специально разработанные вшиваемые или вкладываемые элементы, предназначенные для повышения сохранности вносимых записей или для защиты бланка и произведенных в нем записей от подделок.  Паспорт должен соответствовать, в частности, следующим признакам:  - бланк паспорта изготавливается с использованием специальной бумаги, содержащей три вида защитных волокон;  - внутренние страницы бланка паспорта имеют видимое на просвет изображение общего водяного знака, содержащего при рассмотрении в проходящем свете объемные начертания букв "РФ";  - в бумагу 19-й и 20-й страниц бланка паспорта введена защитная металлизированная нить, меняющая цвет в зависимости от угла зрения, при этом отдельные участки нити видны на поверхности 19-й страницы.  - на 5-й, 7-й, 9-й, 11-й, 13-й, 15-й и 19-й страницах напечатано выполненное стилизованными буквами в орнаментальном оформлении слово "Россия".  Паспорт признается недействительным в случае:  - наличия в нем отметок или записей, не предусмотренных Положением о паспорте гражданина РФ (например, отметок о пересечении государственной границы; подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений);  - истечения срока действия паспорта в связи с достижением гражданином возраста, по наступлению которого паспорт подлежит замене (срок действия паспорта гражданина: от 14 лет - до достижения 20-летнего возраста; от 20 лет - до достижения 45-летнего возраста; от 45 лет - бессрочно). | | Выдается военнослужащим из состава офицеров, прапорщиков и мичманов на период пребывания военнослужащего на военной службе.  Бланк удостоверения оформлен на русском языке и содержит следующие сведения о военнослужащем: фамилия, имя, отчество, дата рождения, личный номер, присвоенные воинские звания и занимаемые воинские должности.  В бланке удостоверения предусматриваются графы, в которые вносятся сведения о разрешении ношения личного оружия, перерегистрации удостоверения, а также особые отметки (о прохождении дактилоскопической регистрации, группе крови и т.д.).  В удостоверении должны быть наименование и печать воинской части (органа военного управления), выдавшей удостоверение, звание и подпись должностного лица, выдавшего удостоверение. | | Является основным документом персонального воинского учета, удостоверяющим личность и правовое положение военнослужащего, а для граждан, пребывающих в запасе, - их отношение к исполнению воинской обязанности.  На внутренней стороне обложки военного билета наклеивается личная фотография владельца военного билета.  В военном билете указывается фамилия, имя, отчество, дата рождения, личная подпись, отдел военного комиссариата, выдавший документ, дата выдачи, подпись ответственного лица и печать отдела военного комиссариата. Указывается отношение гражданина к военной службе, военно-учетная специальность.  Военный билет должен вестись (заполняться) аккуратно, без исправлений, помарок и неустановленных сокращений, четким и разборчивым почерком. Записи и подписи должностных лиц в военном билете производятся только тушью черного цвета или черной пастой. Подписи должностных лиц должны быть разборчивыми и включать в себя следующие реквизиты: наименование воинской должности (должности), воинское звание, инициал имени и фамилию должностного лица. | | Выдается по желанию гражданина на срок оформления паспорта гражданина РФ, имеет размер 176x125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге. В нем указывается фамилия, имя, отчество гражданина, дата рождения, кем и по каким причинам выдано удостоверение, срок его действительности. Должны быть подписи гражданина и руководителя подразделения, указано наименование подразделения и проставлена печать подразделения, выдавшего удостоверение. | | В нем указаны фамилия, имя, отчество (при его наличии), дата и место рождения гражданина, страна гражданина, пол, номер паспорта, срок действия паспорта и орган, выдавший документ. Должны присутствовать: фотография гражданина и его подпись, подпись ответственного лица органа и печать органа, выдавшего документ. | | Выдан уполномоченным органом иностранного государства и признается в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства. Содержит персональные данные о лице без гражданства и удостоверен (имеет подпись и печать) уполномоченным органом иностранного государства, выдавшим документ. | | 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. | | В виде на жительство иностранного гражданина в реквизите "Гражданство" на русском языке указывается официальное наименование государства его гражданской принадлежности, в виде на жительство лица без гражданства проставляется запись "ЛБГ" (при оформлении вида на жительство лица без гражданства на бланках серии "80" и "81"). Указывается дата рождения, наименование страны рождения, пол, сокращенное наименование территориального органа ФМС России, оформившего вид на жительство, реквизиты (номер, дата принятия решения) вида на жительство. Присутствует фотография владельца вида на жительство и подпись владельца. | | Размер 176x125 мм, содержит персональные данные гражданина (фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, место рождения) и его фотографию. Также указан адрес по месту жительства (месту пребывания) либо фактического проживания и срок действия документа. В документе должна быть личная подпись владельца, подпись должностного лица территориального органа ФМС России и печать этого органа. | | 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. | | 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. | | Имеется | |  | | --- | | Опекун или попечитель | | Физическое лицо (представитель заявителя) по доверенности, выданной заявителем | | |  | | --- | | Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя | | Документ, удостоверяющий личность физического лица  (см. документы 1.1-1.11, перечисленные в графе 3 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" настоящей таблицы) | | Доверенность на осуществление действий от имени заявителя – физического лица | | Документ, удостоверяющий личность физического лица  (см. документы 1.1-1.11, перечисленные в графе 3 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" настоящей таблицы) | | |  | | --- | | Указывается дата акта, фамилия, имя, отчество опекуна или попечителя, адрес его проживания; фамилия, имя, отчество подопечного, дата рождения и адрес его проживания. Может быть указан срок действия полномочий опекуна или попечителя, определяемый периодом или указанием на наступление определенного события. Документ подписан уполномоченным лицом от органа опеки и попечительства и имеет печать органа опеки и попечительства. | | (см. требования к соответствующим документам, удостоверяющим личность (1.1-1.11), указанным в графе 4 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" настоящей таблицы) | | Доверенность содержит наименование документа, дату совершения доверенности, место выдачи, фамилию, имя, отчество (при наличии) физического лица, которому представлены полномочия действовать от имени заявителя – физического лица, сведения о документе, удостоверяющем его личность, полномочия физического лица в представлении от имени заявителя – физического лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя – физического лица и сведения о документе, удостоверяющем его личность. Указывается срок действия доверенности. В доверенности должна быть подпись лица, выдавшего доверенность, фамилия, имя, отчество (при наличии) нотариуса, удостоверившего доверенность и его подпись, печать нотариуса и реестровый номер записи.  К нотариально удостоверенным доверенностям приравниваются:  - доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, которые удостоверены начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии старшим или дежурным врачом;  - доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности работников, членов их семей и членов семей военнослужащих, которые удостоверены командиром (начальником) этих части, соединения, учреждения или заведения;  - доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, которые удостоверены начальником соответствующего места лишения свободы;  - доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, находящихся в учреждениях социальной защиты населения, которые удостоверены администрацией этого учреждения или руководителем (его заместителем) соответствующего органа социальной защиты населения. | | (см. требования к соответствующим документам, удостоверяющим личность (1.1-1.11), указанным в графе 4 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" настоящей таблицы) | |
| 2 | Юридические  лица | - | - | Имеется | |  | | --- | | Физическое лицо (представитель заявителя) по доверенности, выданной заявителем | | |  | | --- | | 2.1.1. Устав юридического лица | | 2.1.2. Учредительный договор (только для хозяйственного товарищества) | | 2.2.1. Решение или протокол о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности | | 2.2.2. Приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности | | 2.3. Документ, удостоверяющий личность физического лица  (см. документы 1.1-1.11, перечисленные в графе 3 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" настоящей таблицы). | | |  | | --- | | Содержит сведения о наименовании юридического лица, его организационно-правовой форме, месте его нахождения, порядке управления деятельностью юридического лица, сведения о единоличном исполнительном органе, а также другие сведения, предусмотренные законом для юридических лиц соответствующих организационно-правовой формы и вида. В уставах некоммерческих организаций, уставах унитарных предприятий и в предусмотренных законом случаях в уставах других коммерческих организаций должны быть определены предмет и цели деятельности юридических лиц. | | В учредительном договоре учредители обязуются создать юридическое лицо, определяют порядок совместной деятельности по его созданию, условия передачи ему своего имущества и участия в его деятельности. Договором определяются также условия и порядок распределения между участниками прибыли и убытков, управления деятельностью юридического лица, выхода учредителей  В учредительном договоре указывается наименование юридического лица, место его нахождения, порядок управления деятельностью юридического лица, а также могут содержаться другие сведения, предусмотренные законом. | | Содержит наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) назначаемого/избираемого физического лица, информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности и, в т.ч., должность, на которую назначается/избирается физическое лицо. Может быть указан срок назначения физического лица на должность, сведения о документе, удостоверяющем личность назначаемого или избираемого физического лица. Решение или протокол подписывается уполномоченным лицом (или лицами) и имеет дату составления. | | Содержит наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) назначаемого физического лица, должность, на которую назначается физическое лицо, и которая дает право физического лица действовать от имени юридического лица без доверенности, срок назначения на должность. Может содержать сведения о документе, удостоверяющем личность назначаемого физического лица.  Приказ подписывается уполномоченным лицом и имеет дату составления. | | (см. требования к соответствующим документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" настоящей таблицы).  Персональные данные физического лица, содержащиеся в документе, удостоверяющем личность, должны совпадать с данными, указанными в решении или протоколе о назначении (или  приказе о назначении). | |

**Раздел 4. Документы, представляемые заявителем для получения "подуслуги"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  № | **Категория документа** | **Наименование документов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги"** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия** | **Документ, представляемый по условию** | **Установленные требования к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/ заполнения документа** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  | 1. "Предоставление разрешения на ввод объектов в эксплуатацию" | | | | | | |
| 1  1 | Заявление о предоставлении муниципальной услуги | заявление о выдаче  разрешения на ввод  объекта в эксплуатацию | 1экз. оригинал  Действия:  1) проверка на  соответствие  установленным  требованиям;  2) регистрация;  3)формирование в дело. | нет | Оформляется по форме и содержит:  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 разрешение на  строительство, с указанием наименования  объекта и его адреса. Заявление должно быть подписано Заявителем, должны  присутствовать дата и печать (в случае подачи заявления юридическим лицом). | [Приложение 1](#Par780) | [Приложение 2](#Par849) |
| 2  2 | Правоустанавлива  ющие документы  на земельный  участок | 2.1. Регистрационное удостоверение | 1 экз.  копия  Действия:  1) проверка на  соответствие  установленным  требованиям;  2) формирование  в дело. | предоставляется Заявителем один из  указанных документов в случае,  если право на земельный участок не  зарегистрировано в Едином  государственном реестре прав на  недвижимое имущество и сделок сним | Должен содержать дату и регистрационный  номер, ФИО собственника, адрес объекта,  основание - реквизиты договора передачи,  подпись и печать органа, регистрирующего  сделку.  Копия должна быть заверена нотариально. | - | - |
| 2.2. Договор купли-  продажи | копия  Действия:  1) проверка на  соответствие  установленным  требованиям;  2) формирование  в дело. | Должен содержать дату, ФИО продавца и  покупателя, адрес объекта, подписи сторон,  печать органа, регистрирующего сделку.  Копия должна быть заверена нотариально. | - | - |
| 2.3. договор дарения | 1 экз.  копия  Действия:  1) проверка на соответствие установленным требованиям;  2) формирование в дело. | Должен содержать дату, ФИО дарителя и  одаряемого, адрес объекта, подписи сторон,  печать органа, регистрирующего сделку.  Копия должна быть заверена нотариально. | - | - |
| 2.4. договор мены | 1 экз.  копия  Действия:  1) проверка на соответствие установленным требованиям;  2) формирование в дело. | Должен содержать дату, ФИО сторон сделки,  адрес объекта, подписи сторон, печать  органа, регистрирующего сделку.  Копия должна быть заверена нотариально. | - | - |
|  |  | 2.5. свидетельство о праве  на наследство | 1 экз.  копия  Действия:  1) проверка на соответствие установленным требованиям;  2) формирование в дело. | Должен содержать дату, ФИО сторон сделки  адрес объекта, подписи сторон, печать  органа, регистрирующего сделку.  Копия должна быть заверена нотариально. | - | - |
| 2.6. решение суда | 1 экз.  копия  Действия:  1) проверка на соответствие установленным требованиям;  2) формирование в дело. | Должен содержать дату, наименование  судебного органа, решение, подпись и печать  органа, вынесшего решение, с обязательной  отметкой о вступлении решения в законную  силу.  Копия должна быть заверена нотариально | - | - |
| 3 |  | Соглашение о передаче  органом местного  самоуправления полномочий  муниципального  заказчика, заключенное  при осуществлении бюджетных инвестиций | 1 экз.  копия  Действия:  1) проверка на соответствие установленным требованиям;  2) формирование в дело. | При наличии соглашения о передаче  - указанное  соглашение, правоустанавливающие  документы на земельный участок  правообладателя, с которым  заключено это соглашение | Должен содержать дату, ФИО сторон сделки  адрес объекта, подписи сторон, печатьоргана, регистрирующего сделку. | - | - |
| 33 | Документ,  удостоверяющий  личность физического лица | 3.1. Паспорт гражданина  РФ. | 1 экз.  Оригинал  Действия:  1) проверка на соответствие установленным требованиям;  2) возврат заявителю | представляется один из документов  3.1-3.11 категории документов 3  данной таблицы | (см. требования к паспорту гражданина РФ,  указанные в графе 4 раздела "физические  лица" категорий лиц, имеющих право на  получение "подуслуги" таблицы  "3. Сведения о заявителях "подуслуги") | - | - |
| 3.2. Удостоверение  личности военнослужащего РФ | 1 экз.  Оригинал  Действия:  1) проверка на соответствие установленным требованиям;  2) возврат заявителю | (см. требования к удостоверению личности  военнослужащего РФ, указанные в графе 4"физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" таблицы  "3. Сведения о заявителях "подуслуги") | - | - |
| 3.3. Военный билет  солдата, матроса,  сержанта, старшины,  прапорщика, мичмана и  офицера запаса. | 1 экз.  Оригинал  Действия:  1) проверка на соответствие установленным требованиям;  2) возврат заявителю | (см. требования к военному билету солдата,  матроса, сержанта, старшины, прапорщика,  мичмана и офицера запаса, указанные в  графе 4 раздела "физические лица" категорий  лиц, имеющих право на получение  "подуслуги" таблицы "3. Сведения о  заявителях "подуслуги") | - | - |
| 3.4. Временное  удостоверение личности  гражданина РФ. | 1 экз.  Оригинал  Действия:  1) проверка на соответствие установленным требованиям;  2) возврат заявителю | (см. требования к временному  удостоверению личности гражданина РФ,  указанные в графе 4 раздела "физические  лица" категорий лиц, имеющих право на  получение "подуслуги" таблицы  "3. Сведения о заявителях "подуслуги") | - | - |
| 3.5. Паспорт иностранного  гражданина. | 1 экз.  Оригинал  Действия:  1) проверка на соответствие установленным требованиям;  2) возврат заявителю | (см. требования к паспорту иностранного  гражданина, указанные в графе 4 раздела  "физические лица" категорий лиц, имеющих  право на получение "подуслуги" таблицы  "3. Сведения о заявителях "подуслуги") | - | - |
| 3.6. Документ, выданный  иностранным  государством и  признаваемый в  соответствии с  международным  договором РФ в качестве  документа,  удостоверяющего  личность лица без  Гражданства. | 1 экз.  Оригинал  Действия:  1) проверка на соответствие установленным требованиям;  2) возврат заявителю | (см. требования к документу, выданному  иностранным государством и признаваемому  в соответствии с международным договором  РФ в качестве документа, удостоверяющего  личность лица без гражданства, указанные в  графе 4 раздела "физические лица" категорий  лиц, имеющих право на получение  "подуслуги" таблицы "3. Сведения о  заявителях "подуслуги") | - | - |
| 3.7. Разрешение на  временное проживание. | 1 экз.  Оригинал  Действия:  1) проверка на соответствие установленным требованиям;  2) возврат заявителю | (см. требования к разрешению на временное  проживание, указанные в графе 4 раздела  "физические лица" категорий лиц, имеющих  право на получение "подуслуги" таблицы  "3. Сведения о заявителях "подуслуги") | - | - |
| 3.8. Вид на жительство. | 1 экз.  Оригинал  Действия:  1) проверка на соответствие установленным требованиям;  2) возврат заявителю | (см. требования к виду на жительство,  указанные в графе 4 раздела "физические  лица" категорий лиц, имеющих право на  получение "подуслуги" таблицы  "3. Сведения о заявителях "подуслуги") | - | - |
| 3.9. Документ,  удостоверяющий личность  на период рассмотрения  заявления о признании  гражданином РФ или о приёме в гражданство РФ | 1 экз.  Оригинал  Действия:  1) проверка на соответствие установленным требованиям;  2) возврат заявителю | (см. требования к документу,  удостоверяющему личность на период  рассмотрения заявления о признании  гражданином РФ или о приеме в  гражданство РФ, указанные в графе 4 раздела "физические  лица" категорий лиц, имеющих право на  получение "подуслуги" таблицы  "3. Сведения о заявителях "подуслуги") | - | - |
| 3.10. Удостоверение  беженца. | 1 экз.  Оригинал  Действия:  1) проверка на соответствие установленным требованиям;  2) возврат заявителю | (см. требования к удостоверению беженца,  указанные *в* графе 4 раздела "физические  лица" категорий лиц, имеющих право на  получение "подуслуги" таблицы  "3. Сведения о заявителях "подуслуги") | - | - |
| 3.11. Свидетельство о  рассмотрении ходатайства  о признании беженцем на  территории РФ по  существу. | 1 экз.  Оригинал  Действия:  1) проверка на соответствие установленным требованиям;  2) возврат заявителю | (см. требования к свидетельству о  рассмотрении ходатайства о признании  беженцем на территории РФ по существу,  указанные в графе 4 раздела "физические  лица" категорий лиц, имеющих право на  получение "подуслуги" таблицы  "3. Сведения о заявителях "подуслуги") | - | - |
| 5  4 | Документ,  подтверждающий  правомочие  представителя  заявителя(опекуна  и попечителя) | Акт органа опеки и  попечительства о  назначении опекуна или  попечителя | 1 экз.  Оригинал  Действия:  1) проверка на соответствие установленным требованиям;  2) возврат заявителю | Представляется в случае если от  имени заявителя - физического лица  обращается опекун или попечитель.  Представляется вместе с одним из  документов 3.1-3.11,  удостоверяющим личность  (категория документов 3 настоящей  таблицы) | (требования к акту органа опеки и  попечительства о назначении опекуна или  попечителя см. в графе 8 раздела  "физические лица" категорий лиц, имеющих  право на получение "подуслуги" таблицы  "3. Сведения о заявителях "подуслуги") | - | - |
| 6  5 | Документ  подтверждающий  правомочие представителя  заявителя  (физического  лица) | Доверенность на  осуществление действий  от имени физического лица | 1 экз.  Оригинал  Действия:  1) проверка на соответствие установленным требованиям;  2) возврат заявителю | Представляется в случае если от  имени заявителя - физического лица  обращается представитель заявителя по доверенности, выданной  заявителем. Представляется вместе с одним из документов 3.1-3.11,  удостоверяющим личность  (категория документов 3 настоящей  таблицы). | (требования к доверенности на  осуществление действий от имени заявителя  - физического лица см. в графе 8 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих  право на получение "подуслуги" таблицы  "3. Сведения о заявителях "подуслуги") | - | - |
| 6 | Документ  подтверждающий  правомочие  представителя  заявителя  (юридического  лица) | 6.1. Устав юридического  лица. | 1 экз.  Оригинал  Действия:  1) проверка на соответствие установленным требованиям;  2) возврат заявителю | Представляется в случае если от  имени заявителя - юридического  лица (не являющегося  хозяйственным товариществом)  обращается физическое лицо,  обладающее правом действовать от  имени юридического лица без  доверенности - руководитель.  Представляется вместе с одним из  документов 3.1-3.11,  удостоверяющим личность  (категория документов 3 настоящей  таблицы) и с одним из документов  7.1-7.2, подтверждающим право  действовать от имени юридического  лица без доверенности (категория  документов 7 настоящей таблицы). | (см. требования к уставу юридического лица,  указанные в графе 4 раздела "юридические  лица" категорий лиц, имеющих право на  получение "подуслуги" таблицы "3. Сведения о заявителях "подуслуги") | - | - |
| 6.2. Учредительный  договор. | 1 экз.  Оригинал  Действия:  1) проверка на соответствие установленным требованиям;  2) возврат заявителю | Представляется в случае если от  имени заявителя - юридического  лица (являющегося хозяйственным  товариществом) обращается  физическое лицо, обладающее  правом действовать от имени  юридического лица без  доверенности - руководитель.  Представляется вместе с одним из  документов 3.1-3.11,  удостоверяющим личность (категория документов 3 настоящей  таблицы) и с одним из документов  7.1-7.2, подтверждающим право  действовать от имени юридического  лица без доверенности (категория  документов 7 настоящей таблицы). | (см. требования к учредительному договору,  указанные в графе 4 раздела "юридические  лица" категорий лиц, имеющих право на  получение "подуслуги" таблицы "3. Сведения о заявителях "подуслуги") | - | - |
| 7 | Документ,  подтверждающий  право действовать  от имени  юридического  лица без  доверенности | 7.1. Решение или протокол  о назначении или об  избрании физического  лица на должность, в  соответствии с которым  такое физическое лицо  обладает правом  действовать от имени  юридического лица без  доверенности. | 1 экз.  Оригинал  Действия:  1) проверка на соответствие установленным требованиям;  2) возврат заявителю | Представляется один из документов  7.1-7.2 категории документов 8  данной таблицы в случае если от  имени заявителя - юридического  лица обращается физическое лицо,  обладающее правом действовать от  имени юридического лица без  доверенности - руководитель.  Представляется вместе с одним из  документов, удостоверяющим  личность (категория документов 3  настоящей таблицы) и с  учредительным документом  юридического лица (категория  документов 6 настоящей таблицы). | (см. требования к решению или протоколу о  назначении, указанные в графе 4 раздела  "юридические лица" категорий лиц,  имеющих право на получение "подуслуги"  таблицы "3. Сведения о заявителях  "подуслуги") | - | - |
| 7.2. Приказ о назначении  физического лица на  должность, в соответствии  с которым такое  физическое лицо обладает  правом действовать от  имени юридического лица  без доверенности. | 1 экз.  Оригинал  Действия:  1) проверка на соответствие установленным требованиям;  2) возврат заявителю | Представляется один из документов  7.1-7.2 категории документов 7  данной таблицы в случае если от  имени заявителя - юридического  лица обращается физическое лицо,  обладающее правом действовать от  имени юридического лица без  доверенности - руководитель.  Представляется вместе с одним из  документов, удостоверяющим  личность (категория документов 3  настоящей таблицы) и с  учредительным документом  юридического лица (категория документов 6 настоящей таблицы). | (см. требования к приказу о назначении,  указанные в графе 4 раздела "юридические  лица" категорий лиц, имеющих право на  получение "подуслуги" таблицы "3. Сведение  о заявителях "подуслуги") | - | - |
| 8 | Документ  подтверждающий  правомочие  представителя  заявителя  (юридического  лица) | Доверенность на  осуществление действий  от имени юридического  лица | 1экз.  Оригинал  Действия:  1) проверка на  соответствие  установленным  требованиям;  2) возврат  заявителю. | Представляется в случае если от  имени заявителя - юридического  лица обращается представитель  заявителя по доверенности,  выданной заявителем  Представляется вместе с одним из  документов, удостоверяющим  личность (категория документов 3  настоящей таблицы) | (см. требования к доверенности на  осуществление действий от имени  юридического лица, указанные в графе 8  раздела "юридические лица" категорий лиц,  имеющих право на получение "подуслуги"  таблицы "3. Сведения о заявителях  "подуслуги") | - | - |
| 9 | Документ,  подтверждающий  соответствие  выполненных  работ проектной  документации | акт приемки объекта  капитального  строительства | 1 экз.  (подлинник или  заверенная  копия)  Действия:  1) проверка на  соответствие  установленным требованиям  2) формирование в дело | Предоставляется один из указанных  документов | Оформляется в произвольной форме, должен содержать дату, название и адрес  построенного объекта, подпись лица, осуществляющего строительство. | - | - |
|  | Справка о соответствии  построенного,  реконструированного  объекта капитального  строительства  требованиям технических  регламентов | 1 экз.  (подлинник или  заверенная  копия)  Действия:  1) проверка на  соответствие  установленным требованиям  2) формирование в дело | Оформляется в произвольной форме, должен  содержать дату, название и адрес  построенного объекта, подпись лица,  осуществляющего строительство. | - | - |
| 10 | документ,  подтверждающий  соответствие  построенного,  реконструированн  ого объекта  капитального  строительства требованиям  технических  регламентов | Акт о соответствии  построенного,  реконструированного  объекта капитального  строительства  требованиям технических  регламентов | 1 экз.  (подлинник или  заверенная  копия)  Действия:  1) проверка на  соответствие  установленным  требованиям;  2) формирование  в дело | В случае, если представлено  заявление о выдаче разрешения на  строительство объекта  производственного или  непроизводственного назначения | Должна представлять собой отдельный  раздел, состоящий из текстовой и  графической частей.  Текстовая часть должна содержать сведения  в отношении объекта капитального  строительства, описание принятых  технических и иных решений, пояснения,  ссылки на нормативные и (или) технические документы, используемые при подготовке проектной документации и результаты расчетов, обосновывающие принятые решения.  Графическая часть должна отображать  принятые технические и иные решения и  выполняться в виде чертежей, схем, планов и других документов в графической форме. | - | - |
| 11 | Документ,  подтверждающий  соответствие  параметров  построенного,  реконструированы  ого объекта  капитального  строительства  проектной  документации, в  том числе  требованиям  энергетической  эффективности и  требованиям  оснащенности  объекта  капитального  строительства  приборами учета  используемых  энергетических  ресурсов | Акт о соответствии  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 | 1 экз.  (подлинник или  заверенная  копия)  Действия:  1) проверка на  соответствие  установленным  требованиям;  2) формирование  в дело | Предоставляется один из указанных  документов | Оформляется в произвольной форме, должен содержать дату, название и адрес  построенного объекта, и подписан лицом,  осуществляющим строительство (лицом,  осуществляющим строительство, и  застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства | - | - |
| Справка о соответствии  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 | 1 экз.  (подлинник или  заверенная  копия)  Действия:  1) проверка на  соответствие  установленным  требованиям;  2) формирование  в дело | Оформляется в произвольной форме, должен содержать дату, название и адрес  построенного объекта, и подписан лицом,  осуществляющим строительство (лицом,  осуществляющим строительство, и  застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства | - | - |
| 12 | документы,  подтверждающие  соответствие  объекта  капитального  строительства  техническим  условиям | Акт о соответствии  объекта капитального  строительства  техническим условиям | 1 экз.  (подлинник или  заверенная  копия)  Действия:  1) проверка на  соответствие  установленным  требованиям;  2) формирование  в дело | Представляется один из указанных  документов, в случае наличия сетей инженерного обеспечения построенного, реконструированного объекта (на каждую инженерную сеть) | Должен содержать дату, название и адрес  построенного объекта, и подписанные  представителями организаций,  осуществляющих эксплуатацию сетей  инженерно-технического обеспечения (при их наличии) | - | - |
| Справка о соответствии  объекта капитального  строительства  техническим условиям | 1 экз.  (подлинник или  заверенная  копия)  Действия:  1) проверка на  соответствие  установленным  требованиям;  2) формирование  в дело | Должен содержать дату, название и адрес  построенного объекта, и подписанные  представителями организаций,  осуществляющих эксплуатацию сетей  инженерно-технического обеспечения (при их наличии) | - | - |
| 13 | Исполнительная  документация | Технический план,  подготовленный в  соответствии с  требованиями  действующего  законодательства | 1 экз.  (подлинник или  заверенная  копия)  Действия:  1) проверка на  соответствие  установленным  требованиям;  2) формирование  в дело | нет | Должен представлять собой документ,  в котором воспроизведены определенные  сведения, внесенные в государственный  кадастр недвижимости, и указаны сведения  о здании, сооружении, помещении или об  объекте незавершенного строительства,  необходимые для постановки на учет такого  объекта недвижимости, либо сведения о  части или частях такого объекта  недвижимости, либо новые необходимые  для внесения в государственный кадастр  недвижимости сведения о таком объекте  недвижимости, которому присвоен  кадастровый номер. Должен состоять из  графической и текстовой частей. | - | - |
| 14 | Документ,  подтверждающий  соответствие  выполненных  работ проектной  документации | Акт приемки  выполненных работ по  сохранению объекта  культурного наследия,  утвержденный  соответствующим органом  охраны объектов  культурного наследия, при  проведении реставрации,  консервации, ремонта  этого объекта и его  приспособления для  современного  использования | 1 экз.  (подлинник или  заверенная  копия)  Действия:  1) проверка на  соответствие  установленным  требованиям;  2) формирование  в дело | в случае если построенный,  реконструированный объект  относится к объектам культурного наследия | Должен содержать дату, название и адрес  построенного объекта, утвержденный  соответствующим органом охраны объектов культурного наследия | - | - |
| 15 | Документ,  подтверждающий  заключение  договора  обязательного  страхования  гражданской  ответственности  владельца  опасного объекта  за причинение  вреда в результате  аварии на опасном  объекте в  соответствии с  законодательством  Российской  Федерации об  обязательном  страховании  гражданской  ответственности  владельца  опасного объекта  за причинение  вреда в результате  аварии на опасном  объекте | Справка,  подтверждающая  страхование гражданской  ответственности  владельца опасного  объекта за причинение  вреда в результате аварии  на опасном объекте | 1 экз.  (подлинник или  заверенная  копия)  Действия:  1) проверка на  соответствие  установленным  требованиям;  2) формирование  в дело | Предоставляется один из указанных  документов, в случае, если объект  является опасным | Должен представлять собой  отдельный раздел, состоящий из текстовой и графической частей.  Текстовая часть должна содержать  сведения в отношении объекта капитального строительства, описание принятых технических и иных решений, пояснения, ссылки на нормативные и (или) технические документы, используемые при подготовке проектной документации и результаты расчетов, обосновывающие принятые решения.  Графическая часть должна отображать  принятые технические и иные решения и  выполняться в виде чертежей, схем, планов и других документов в графической форме. | - | - |
| Страховой полис  обязательного  страхования гражданской  ответственности  владельца опасного  объекта за причинение  вреда в результате аварии  на опасном объекте | 1 экз.  (подлинник или  заверенная  копия)  Действия:  1) проверка на  соответствие  установленным  требованиям;  2) формирование  в дело | Должен содержать дату, серию и номер,  название и адрес построенного объекта,  наименование владельца опасного объекта, с  указанием страховой суммы по договору  страхования, подписанный в двухстороннем  порядке страхователем и страховщиком. | - | - |

**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** | **SIDэлектронного сервиса** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | **Форма (шаблон)межведомственного запроса** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| «Предоставление разрешения на ввод объектов в эксплуатацию» | | | | | | | |  |
| - | Выписка из  Единого  государственного  реестра прав на  недвижимое  имущество и  сделок с ним | 1. Характеристики объекта  недвижимости:  1.1. Кадастровый (или условный)  номер объекта;  1.2. Наименование объекта;  1.3. Назначение объекта;  1.4. Площадь объекта;  1.5. Этажность;  1.6.Адрес (местоположение)  объекта;  2. Правообладатель  (правообладатели);  3. Вид, номер и дата  государственной регистрации  права;  4. Ограничение (обременение)  права;  5. Договоры участия в долевом  строительстве;  6. Правопритязания;  7. Заявленные в судебном  порядке права требования;  8. Отметка в возражении в  отношении зарегистрированного  права.  Приложение №3.2, 3.3. | Администрация муниципального образования Дубенский район | Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии Управления Росреестра по Тульской области | SID 0000135 | 7 рабочих дней  ( в т.ч.  формирование и  отправка  межведомственного  запроса - 1 рабочий  день, обработка  запроса, подготовка  и направление  ответа- 5 рабочих  дней, получение  ответа на запрос -1  рабочий день) | Приложение  №3 | Приложение  №3.1 |

**Раздел 6. Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»** | **Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»** | **Характеристика результата (положительный/отрицательный)** | **Форма документа/документов, являющимся результатом «подуслуги»** | **Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** | |
| **В органе** | **В МФЦ** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| «Предоставление разрешения на ввод объектов в эксплуатацию» | | | | | | | |  |
| 1 | Разрешение на ввод объекта в  эксплуатацию | Должен содержать дату и номер  разрешения, реквизиты заявителя,  название и адрес построенного  объекта капитального  строительства, краткие  характеристики, подписан главой  администрации в четырех  экземплярах, заверен печатью  администрации | положительный | Приложение №4 | Приложение №4.1 | 1. В администрации МО город Венев на бумажном носителе,  2. в ГБУ ТО «МФЦ» на бумажном носителе, полученном из администрации,  3. почтой  4. на портале госуслуг в виде электронного документа  5. Через личный кабинет официального сайта органа, предоставляющего услугу, в виде электронного документа;  6. направление документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты | - | 20 дней |
| 2 | уведомление об отказе в  выдаче разрешения на ввод  объекта в эксплуатацию | Уведомление должно быть  напечатано на фирменном бланке  главы администрации  муниципального образования,  подписано главой администрации,  иметь исходящий номер и дату. | отрицательный | Приложение №5 | Приложение №5.1 | 1. В администрации МО город Венев на бумажном носителе,  2. в ГБУ ТО «МФЦ» на бумажном носителе, полученном из администрации,  3. почтой  4. на портале госуслуг в виде электронного документа  5. Через личный кабинет официального сайта органа, предоставляющего услугу, в виде электронного документа;  6. направление документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты | 5 лет | 20 дней |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N**  **№** | | **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** | |
| **11** | | **2** | | **3** | **4** | | **5** | | | **6** | | **7** | |
| **1** | | «Предоставление разрешения на ввод объектов в эксплуатацию» | | | | | | | | | | | |
| 1. Прием и регистрация заявления и документов с целью предоставления муниципальной услуги | | | | | | | | | | | | |
| 1.1. | установление личности заявителя (только при личном обращении в администрацию и МФЦ) | | Заявитель представляет документ, удостоверяющий личность. Специалист проверяет срок действия документа (документов), соответствие документа (документов) предъявленным к ним требованиям и осматривает документ в целях определения его подлинности и принадлежности предъявителю, сверяет документы между собой с целью выявления расхождений в сведениях. При наличии в документе фотографии сверяет её с личностью заявителя. При визуальном исследовании документов осуществляет сопоставление записей, выявление исправлений, дописок и допечаток, противоречий, потертостей, повреждений, замены листов, фотографии, имитации оттисков печатей и штампов (например, с применением технических средств или путем рисования). Проверяет соответствие содержания печатей и штампов в документах, выдавшим их уполномоченным органом.  В случае отсутствия документа и/или несоответствия предъявляемых к документу требованиям, осуществляется информирование заявителя (или представителя заявителя) о необходимости предъявления документа и/или приведения в соответствии с требованиям.  В случае соответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям – переход к выполнению следующего процесса. | | | 10 минут | | Сотрудник администрации муниципального образования Дубенский район, специалист ГБУ ТО «МФЦ» | нет | | нет | |
| 1.2. | Проверка комплектности документов, правильности оформления и содержания предоставленных документов, соответствия сведений, содержащихся в документах | | При подаче письменного запроса лично заявителем специалист осуществляет проверку представленных документов на предмет:  оформления заявления, соответствия документов, приложенных к заявлению перечню документов, указанных в заявлении, наличия оснований для отказа в приеме Запроса.  При приеме запроса, направленного почтовым отправлением, специалист Администрации осуществляет прием, проверку правильности доставки, целостность упаковки и полноту вложений в конверт, возвращает на почту невскрытыми, направленные не по адресу письма, проверяет в документах наличие подписи, даты, печати. Составляет в двух экземплярах акт на заказные письма с уведомлением, при отсутствии в конверте вложения или недостаче документов, перечисленных в описи. Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть оформлено по форме.  При направлении запроса, направленного в электронной форме, специалист Администрации осуществляет сверку сведений, указанных в предоставленных документах, со сведениями, указанными в заявлении, проверяет документы на предмет их оформления в соответствии с установленными требованиями. Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть оформлено по форме.  Переход к выполнению следующего процесса. | | | 10 минут  1 рабочий день (включая процесс 1.4) | | Специалист администрации муниципального образования Дубенский район, специалист ГБУ ТО «МФЦ»  Специалист администрации муниципального образования Дубенский район  Специалист администрации муниципального образования Дубенский район | нет | | нет | |
| 1.3. | Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | | Специалист администрации регистрация заявления в системе АСЭД  Специалист ГБУ ТО «МФЦ» осуществляет регистрацию запроса в САДЭД «Дело» в день поступления запроса и передает его и электронное сообщение в администрацию муниципального образования Дубенский район для оформления запроса в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации, и дальнейшего исполнения.  В случае наличия оснований для отказа в приеме запроса представленное заявление в течение 10 мин. С момента окончания проверки возвращается специалистом МФЦ или Администрации заявителю с разъяснениями причин отказа в приеме запроса.  При направлении запроса почтовым направлением:  - в случае наличия оснований для отказа в приеме запроса специалист Администрации готовит и направляет заявителю письменное уведомление об отказе в приеме запроса;  - при отсутствии оснований для отказа в приеме запрос регистрируется специалистом Администрации в САДЭД «Дело». Переход к выполнению следующего процесса.  При направлении запроса в электронной форме:  - в случае наличия оснований для отказа в приеме запроса специалист Администрации готовит и направляет заявителю уведомление об отказе в приеме запроса;  - при отсутствии оснований для отказа в приеме запрос регистрируется специалистом Администрации в САДЭД «Дело». Переход к выполнению следующего процесса. | | | 15 минут  (включая процессы 1.1. и 1.2)  1 рабочий день (включая процесс 1.2)  1 рабочий день (включая процесс 1.2) | | Специалист администрации муниципального образования Дубенский район, специалист ГБУ ТО «МФЦ» | АИС ГБУ ТО «МФЦ», АИС администрации | | нет | |
| 1.4 | Передача запроса для исполнения | | Запрос передается в отдел по жизнеобеспечению населения, архитектуре и строительству администрации муниципального образования Дубенский район для исполнения. | | | 1 рабочий день | | - | - | | - | |
| 2. Рассмотрение запроса о предоставлении Муниципальной услуги | | | | | | | | | | | | |
| 2.1. | Проверка наличия  документов,  правильности их  оформления | | Ответственный специалист проводит проверку наличия  документов, проверяет правильность оформления.  Переход к выполнению процесса 2.2  В случае отсутствия документов, которые заявитель мог  представить по собственной инициативе, направляется  межведомственный запрос данных документов. Переход к выполнению процесса 2.2.1 | | | 1календарный день | | Специалист администрации муниципального образования Дубенский район | Нет | | нет | |
|  | 2.2.1 | | В случае непредставления заявителем  правоустанавливающих документов (если право на  земельный участок зарегистрировано в Едином  государственном реестре прав на недвижимое имущество и  сделок с ним), а также заключения органа государственного  строительного надзора о соответствии построенного,  реконструированного объекта капитального строительства  требованиям технических регламентов и проектной  документации, в том числе требованиям энергетической  эффективности и требованиям оснащенности объекта  капитального строительства приборами учета используемых  энергетических ресурсов (в случае, если предусмотрено  осуществление государственного строительного надзора),  специалист управления архитектуры и градостроительства  формирует межведомственные запросы и направляет их в  органы, в распоряжении которых находится необходимая  информация (сведения).  В ходе получения ответов переход к выполнению процесса  2.2. | | | 7 рабочих дней (направление запроса – 1 раб. день, направление ответа на запрос - 5 раб. дней, приобщение ответа к личному делу – 1 раб. день) | | Специалист администрации муниципального образования Дубенский район | Наличие принтера, сканера, компьютера, ключа электронной подписи  Доступ РСЭП ТО | | - | |
| 2.2 | Проверка  соответствия  документации  требованиям  законодательства | | Ответственный исполнитель комитета по жизнеобеспечению  проводит проверку представленной  Заявителем документации на соответствие требованиям  законодательства | | | 3 календарных дня | | Специалист администрации муниципального образования Дубенский район | технологическое  обеспечение:  САДЭД «Дело» | | - | |
| 2.3 | Подготовка проекта  разрешения на ввод  объекта в  эксплуатацию или  проекта уведомления  об отказе в  предоставлении  муниципальной услуги | | В случае если в наличии имеются все документы, а  документация соответствует требованиям законодательства,  ответственный исполнитель подготавливает проект  разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. В случае  наличия оснований для отказа в предоставлении  Муниципальной услуги ответственный исполнитель  управления архитектуры и градостроительства готовит  проект уведомления об отказе в предоставлении Переход к выполнению процесса 3. | | | 2 календарных дня | | Специалист администрации муниципального образования Дубенский район | технологическое  обеспечение:  САДЭД "Дело",  принтер | | Приложение 4 | |
| 3. принятие решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов | | | | | | | | | | | | |
| 3.1 | Выдача Заявителю  разрешения на ввод  объекта в  эксплуатацию или  уведомления об  отказе в  предоставлении  муниципальной  услуги лично. | | В день получения электронного сообщения и  подготовленного разрешения на ввод объекта в  эксплуатацию или уведомления об отказе в предоставлении  Муниципальной услуги заявителю выдается разрешение на  ввод объекта в эксплуатацию или уведомление об отказе  при предъявлении документа, удостоверяющего личность  (см. документы, подтверждающие правомочие заявителя  соответствующей категории на получение "подуслуги",  указанные в графе 3 раздела "физические лица",  "юридические лица" категорий лиц, имеющих право на  получение "подуслуги" таблицы "3. Сведения о заявителях  "подуслуги").  В случае неявки Заявителя за подготовленным  разрешением на ввод объекта в эксплуатацию или  уведомлением об отказе переход к выполнению процесса  3.2. | | | 1 календарный  день | | Специалист администрации муниципального образования Дубенский район, специалист ГБУ ТО «МФЦ» | технологическое  обеспечение:  средства  телефонной связи,  технологическое  обеспечение: АИС  "МФЦ", САДЭД  "Дело". | | - | |
| 3.2 | Выдача Заявителю  разрешения на ввод  объекта в  эксплуатацию или  уведомления об  отказе в  предоставлении  муниципальной  услуги почтовым  отправлением | | Подписанное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию  или уведомление об отказе передается специалисту  Администрации, который осуществляет конвертацию  письма с 1 экземпляром разрешения на ввод объекта в  эксплуатацию или уведомления об отказе и передает его в  Дубенский почтамт Управления федеральной  почтовой связи Тульской области - филиала ФГУП "Почта  России" для почтовой доставки Заявителю. | | | 2календарных  дня | | Специалист администрации муниципального образования Дубенский район, специалист ГБУ ТО «МФЦ» | технологическое  обеспечение:  САДЭД "Дело".  документационное  обеспечение:  конверты | | - | |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»** | **Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»** | **Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| «Предоставление разрешения на ввод объектов в эксплуатацию» | | | | | | |
| - на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru); - на официальном сайте муниципального образования Дубенский район (http://www.dubna.tularegion.ru) | Нет | Через экранную форму на региональном портале государственных услуг | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | Услуга предоставляется бесплатно | личный кабинет Заявителя на  Портале государственных  услуг Тульской области (www.  gosuslugi71.ru) | - официальный сайт муниципального образования Дубенский район  <http://www.dubna.tularegion.ru> «Интернет» - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) |

Приложение № 1

**В администрацию муниципального образования**

Дубенский **район**

(либо в многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг)

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

**от юридического лица**

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

(полное наименование, ИНН,

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

номер государственной регистрации,

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

юридический адрес, почтовый адрес)

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

(Ф.И.О, должность представителя)

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

действующего на основании

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

(название документа)

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

(контактный телефон, адрес

**от физического лица** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, паспортные данные)

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

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

( почтовый адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (контактный телефон, адрес эл. почты)

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

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

(наименование объекта капитального строительства)

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

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

(полный адрес объекта капитального строительства)

Для получения Услуги прилагаются следующие документы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*Конечный результат предоставления Услуги прошу:

вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

\*Решение об отказе в приеме запроса и документов (информации, сведений, данных), необходимых для получения Услуги, прошу:

вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

\*Решение о приостановлении предоставления Услуги прошу:

вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

\*Решение об отказе в предоставлении Услуги прошу:

вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

Банковские реквизиты (наименование банка, ИНН банка, расчетный счет, корр. счет, БИК и т.п., фамилия, имя, отчество руководителя) - для юридических лиц

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П . (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя)

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных гражданина,**

**обратившегося за предоставлением муниципальной услуги**

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

Специалист, получающий для работы конфиденциальный документ, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

**В администрацию муниципального образования**

Дубенский **район**

(либо в многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг)

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

**от юридического лица**

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

(полное наименование, ИНН,

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

номер государственной регистрации,

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

юридический адрес, почтовый адрес)

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

(Ф.И.О, должность представителя)

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

действующего на основании

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

(название документа)

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

(контактный телефон, адрес

**от физического лица** \_\_*Иванова Ивана Ивановича*

(ФИО, паспортные данные)

*Паспорт 1234 №123456*\_

*Тульская область, п. Дубна, ул.Мира ,д.1*

( почтовый адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (контактный телефон, адрес эл. почты)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*Индивидуального жилого дома*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование объекта капитального строительства)

расположенного по адресу: \_\_\_\_ *п. Дубна, ул. Мира, 1*\_\_\_

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

(полный адрес объекта капитального строительства)

Приложение:

1.\_*Технический план жилого дома*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_*копия разрешения на строительство*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_*схема расположения дома на земельном участке*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_*акты технических присоединений*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_*свидетельство о праве собственности на земельный участок*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*Конечный результат предоставления Услуги прошу:

вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

\*Решение об отказе в приеме запроса и документов (информации, сведений, данных), необходимых для получения Услуги, прошу:

вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

\*Решение о приостановлении предоставления Услуги прошу:

вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

\*Решение об отказе в предоставлении Услуги прошу:

вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

*Иванов И.И\_*/\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П . (подпись)

\_\_*17 января 2016*\_\_\_

(дата) (подпись заявителя)

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных гражданина,**

**обратившегося за предоставлением муниципальной услуги**

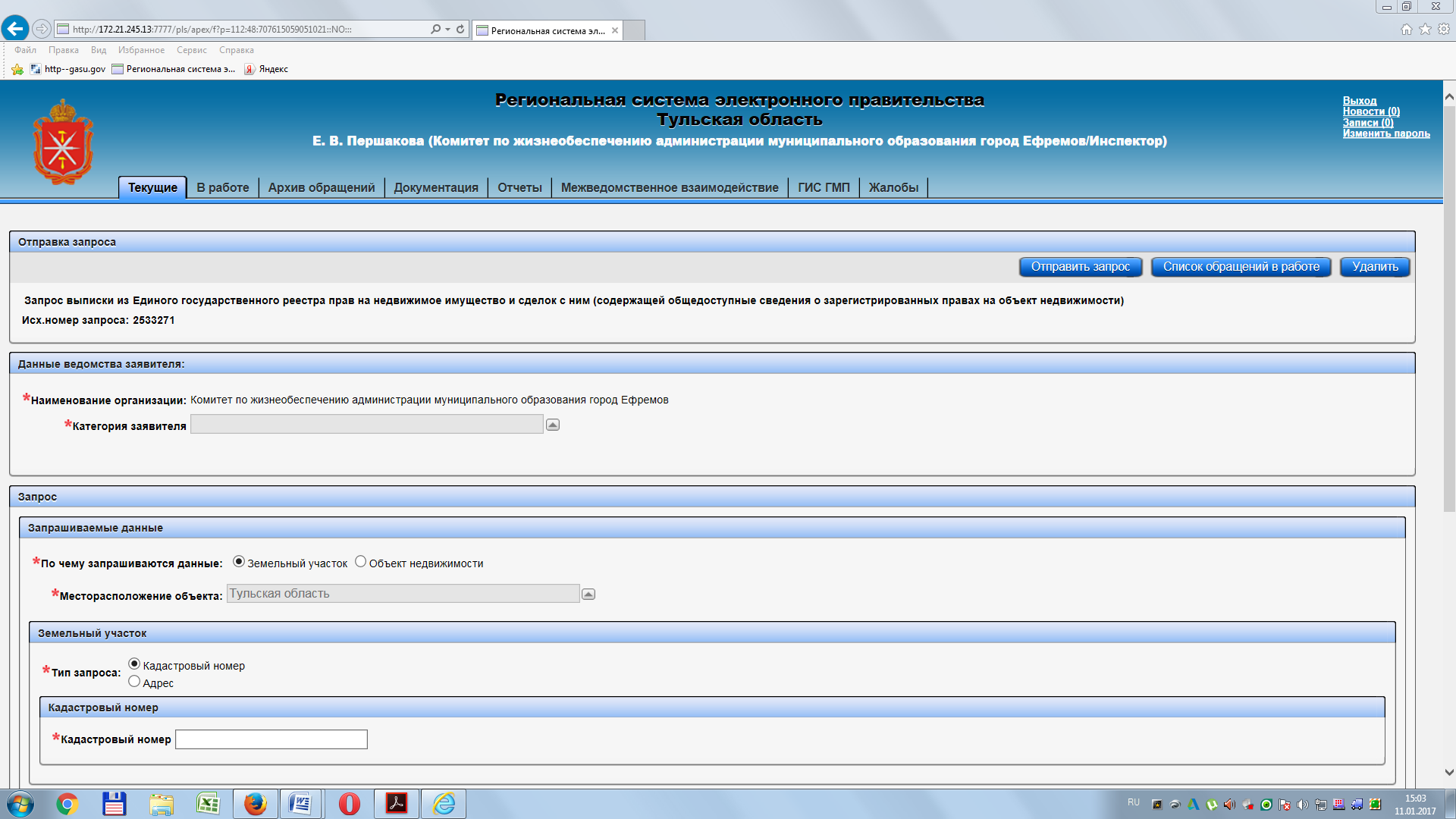
В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

Специалист, получающий для работы конфиденциальный документ, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

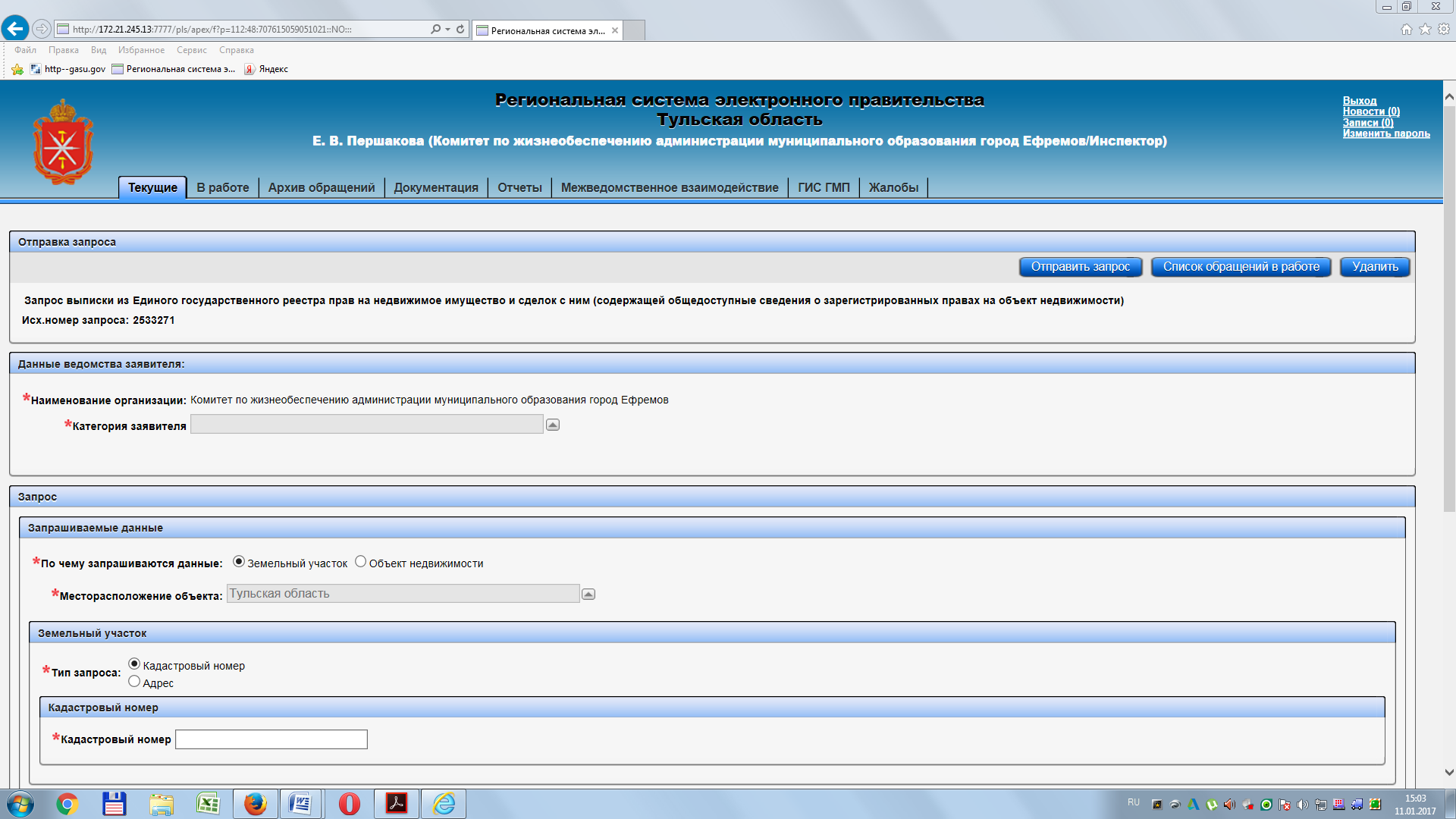
Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

\_\_*Иванов И.И.*/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

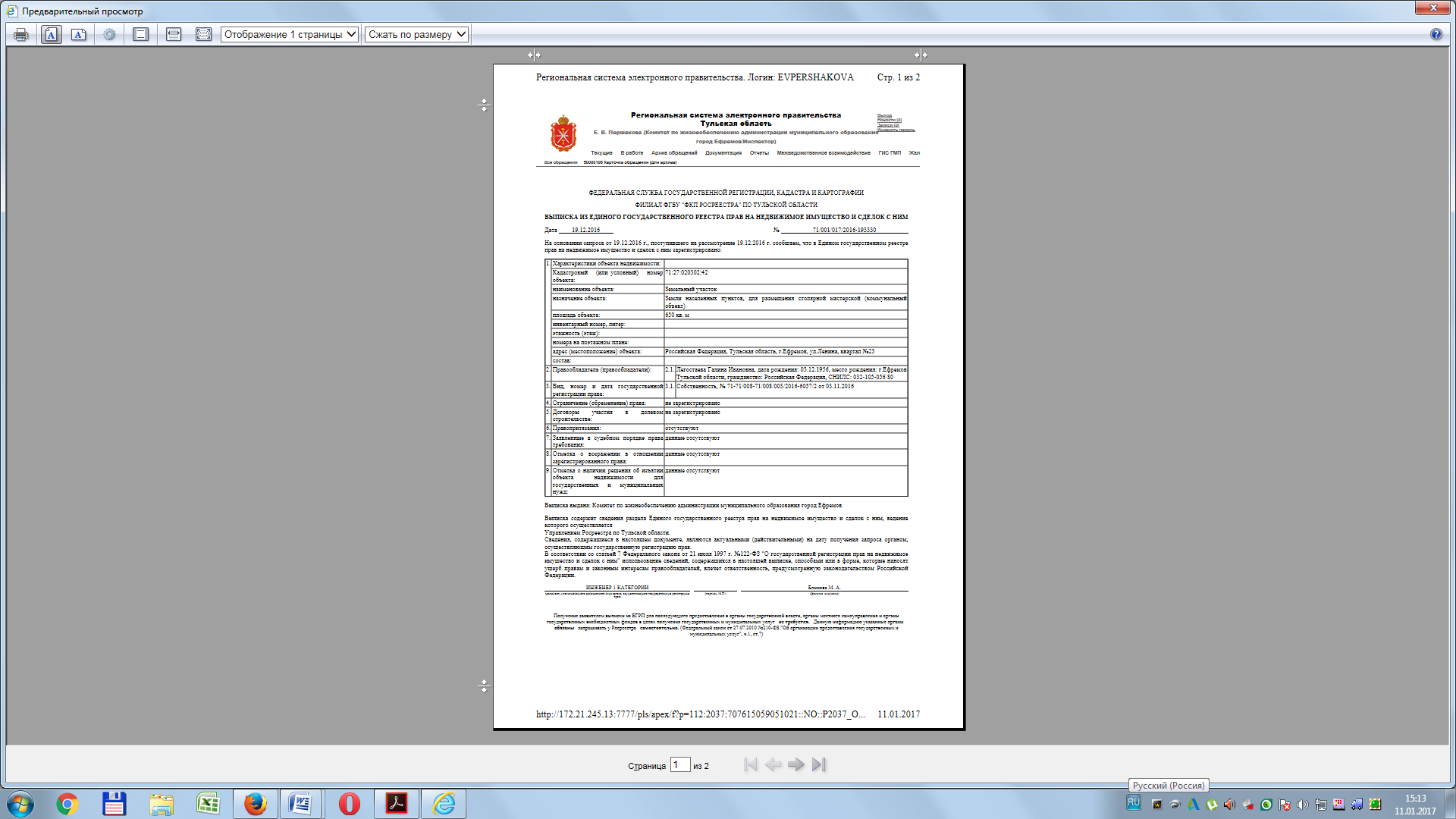
Приложение 3

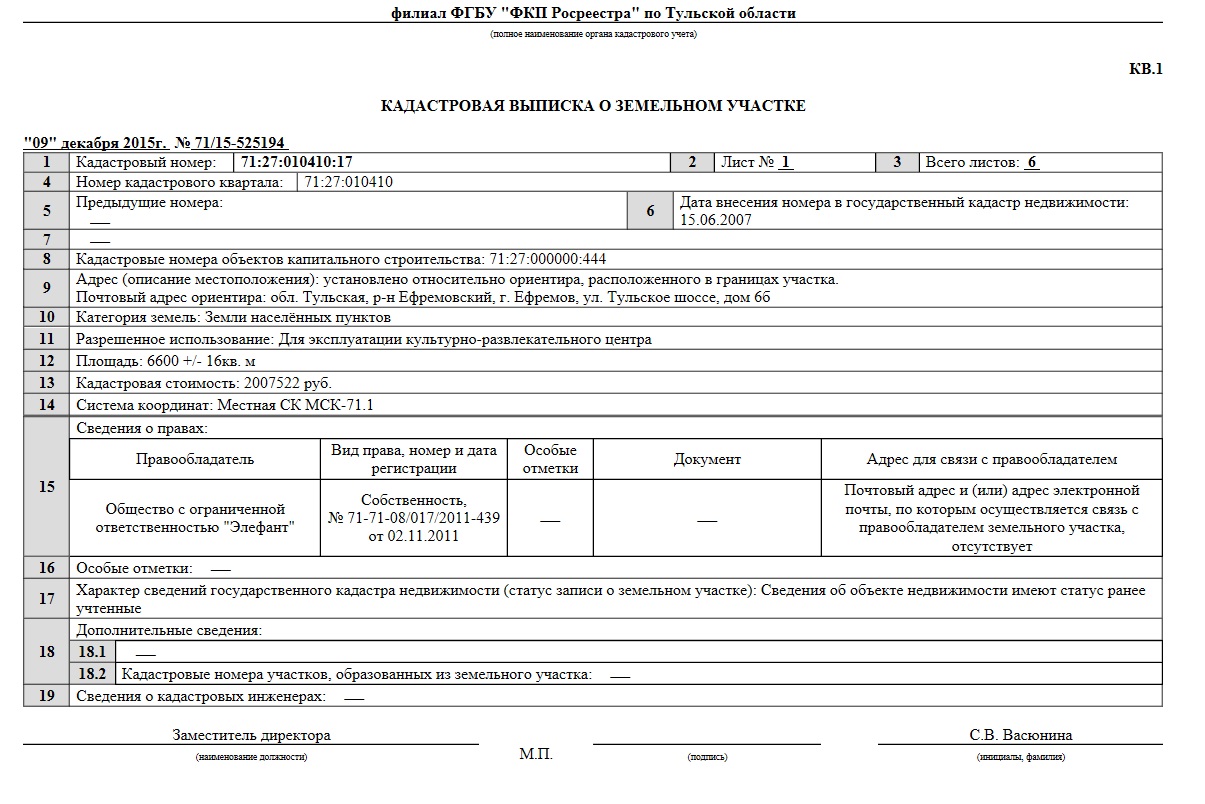


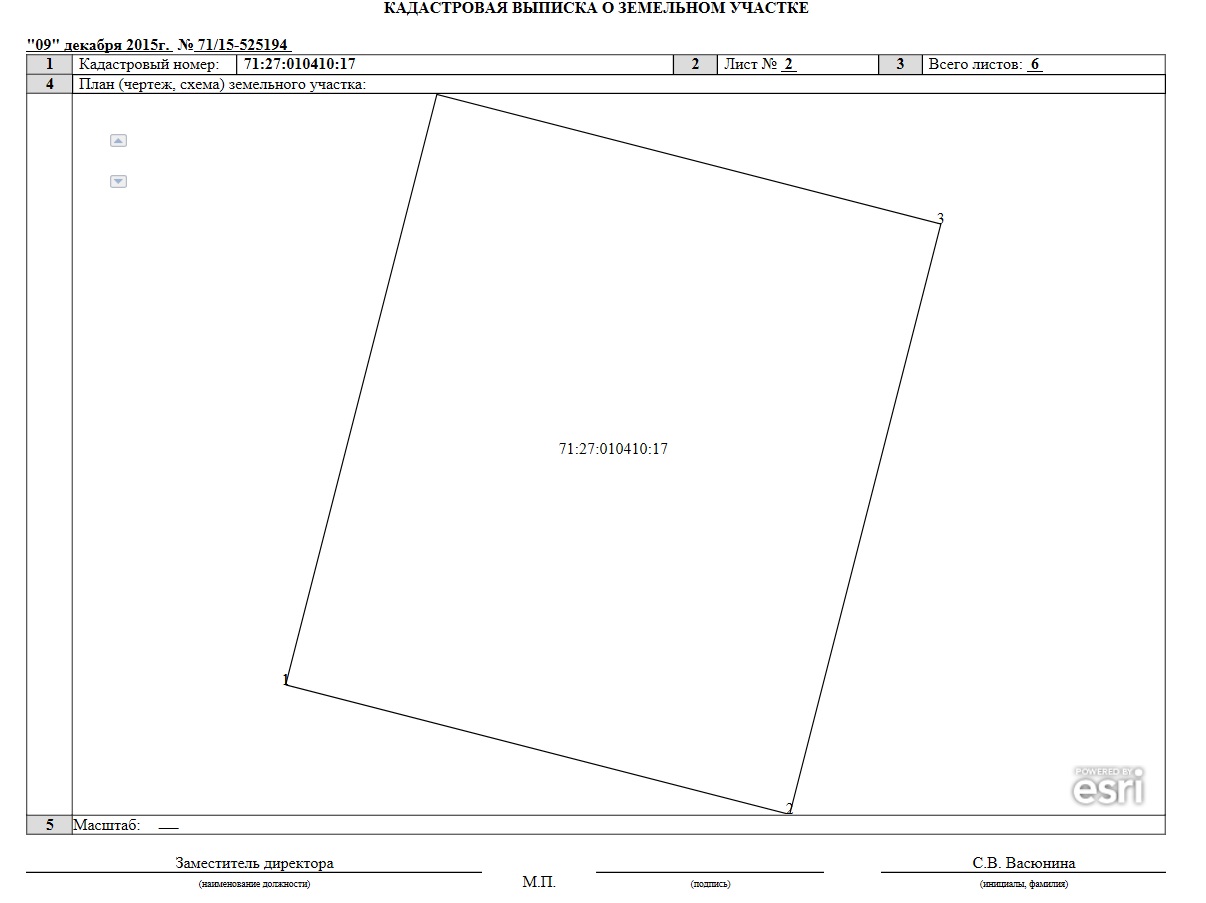
Приложение 3.1



Приложение 3.2



Приложение №3.3



Приложение № 4

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

(наименование застройщика

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

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

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

полное наименование организации - для

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

юридических лиц), его почтовый индекс

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<1>](file:///D:\регламегты%20мо%20г.Ефремов\с%20исправ.%20адм.регл.%20Выдача%20разреш%20на%20ввод%20в%20экспл..docx#Par339#Par339)

и адрес, адрес электронной почты)

РАЗРЕШЕНИЕ

на ввод объекта в эксплуатацию

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<2>](file:///D:\регламегты%20мо%20г.Ефремов\с%20исправ.%20адм.регл.%20Выдача%20разреш%20на%20ввод%20в%20экспл..docx#Par342#Par342) N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<3>](file:///D:\регламегты%20мо%20г.Ефремов\с%20исправ.%20адм.регл.%20Выдача%20разреш%20на%20ввод%20в%20экспл..docx#Par343#Par343)

I. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Администрация муниципального образования** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Дубенский район**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа

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

местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом") в соответствии со [статьей 55](consultantplus://offline/ref=6BF79BAAC87B167812A8CC6A941C6E9B1434E7F63C53157D85BF4A31336E077BBBF72A683F1FD0CDY9W3M) Градостроительного кодекса Российской Федерации 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 [<4>](file:///D:\регламегты%20мо%20г.Ефремов\с%20исправ.%20адм.регл.%20Выдача%20разреш%20на%20ввод%20в%20экспл..docx#Par351#Par351),

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

(наименование объекта (этапа)

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

капитального строительства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[<5>](file:///D:\регламегты%20мо%20г.Ефремов\с%20исправ.%20адм.регл.%20Выдача%20разреш%20на%20ввод%20в%20экспл..docx#Par352#Par352)

в соответствии с проектной документацией, кадастровый номер объекта)

расположенного по адресу:

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

(адрес объекта капитального строительства в соответствии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[<6>](file:///D:\регламегты%20мо%20г.Ефремов\с%20исправ.%20адм.регл.%20Выдача%20разреш%20на%20ввод%20в%20экспл..docx#Par355#Par355)

с государственным адресным реестром с указанием реквизитов

документов о присвоении, об изменении адреса)

на земельном участке (земельных участках) с кадастровым номером [<7>](file:///D:\регламегты%20мо%20г.Ефремов\с%20исправ.%20адм.регл.%20Выдача%20разреш%20на%20ввод%20в%20экспл..docx#Par356#Par356): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

строительный адрес [<8>](file:///D:\регламегты%20мо%20г.Ефремов\с%20исправ.%20адм.регл.%20Выдача%20разреш%20на%20ввод%20в%20экспл..docx#Par357#Par357): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В отношении объекта капитального строительства выдано разрешение на строительство, N \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, орган, выдавший разрешение на строительство \_\_\_\_\_\_\_\_. [<9>](file:///D:\регламегты%20мо%20г.Ефремов\с%20исправ.%20адм.регл.%20Выдача%20разреш%20на%20ввод%20в%20экспл..docx#Par358#Par358)

II. Сведения об объекте капитального строительства [<10>](file:///D:\регламегты%20мо%20г.Ефремов\с%20исправ.%20адм.регл.%20Выдача%20разреш%20на%20ввод%20в%20экспл..docx#Par359#Par359)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 [<11>](file:///D:\регламегты%20мо%20г.Ефремов\с%20исправ.%20адм.регл.%20Выдача%20разреш%20на%20ввод%20в%20экспл..docx#Par364#Par364) | 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 [<12>](file:///D:\регламегты%20мо%20г.Ефремов\с%20исправ.%20адм.регл.%20Выдача%20разреш%20на%20ввод%20в%20экспл..docx#Par365#Par365) |  |  |  |
| 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 [<12>](file:///D:\регламегты%20мо%20г.Ефремов\с%20исправ.%20адм.регл.%20Выдача%20разреш%20на%20ввод%20в%20экспл..docx#Par365#Par365) |  |  |  |
| 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 [<12>](file:///D:\регламегты%20мо%20г.Ефремов\с%20исправ.%20адм.регл.%20Выдача%20разреш%20на%20ввод%20в%20экспл..docx#Par365#Par365) |  |  |  |
| 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 [<12>](file:///D:\регламегты%20мо%20г.Ефремов\с%20исправ.%20адм.регл.%20Выдача%20разреш%20на%20ввод%20в%20экспл..docx#Par365#Par365) |  |  |  |
| 5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов [<13>](file:///D:\регламегты%20мо%20г.Ефремов\с%20исправ.%20адм.регл.%20Выдача%20разреш%20на%20ввод%20в%20экспл..docx#Par366#Par366) | | | |
| 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<14>](file:///D:\регламегты%20мо%20г.Ефремов\с%20исправ.%20адм.регл.%20Выдача%20разреш%20на%20ввод%20в%20экспл..docx#Par367#Par367).

**Глава администрации**

**муниципального образования**

**Дубенский район** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность уполномоченного (подпись) (расшифровка подписи)

сотрудника органа, осуществляющего

выдачу разрешения на ввод

объекта в эксплуатацию)

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

М.П.

--------------------------------

<1> Указываются:

- фамилия, имя, отчество (если имеется) гражданина, если основанием для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является заявление физического лица;

- полное наименование организации в соответствии со [статьей 54](consultantplus://offline/ref=6BF79BAAC87B167812A8CC6A941C6E9B143BE6F53F51157D85BF4A31336E077BBBF72A683D1EYDW0M) Гражданского кодекса Российской Федерации, если основанием для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является заявление юридического лица.

<2> Указывается дата подписания разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

<3> Указывается номер разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, присвоенный органом, осуществляющим выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, который имеет структуру А-Б-В-Г, где:

А - номер субъекта Российской Федерации, на территории которого планируется к строительству (реконструкции) объект капитального строительства (двухзначный).

В случае, если объект расположен на территории двух и более субъектов Российской Федерации, указывается номер "00";

Б - регистрационный номер, присвоенный муниципальному образованию, на территории которого планируется к строительству (реконструкции) объект капитального строительства. В случае, если объект расположен на территории двух и более муниципальных образований, указывается номер "000";

В - порядковый номер разрешения на строительство, присвоенный органом, осуществляющим выдачу разрешения на строительство;

Г - год выдачи разрешения на строительство (полностью).

Составные части номера отделяются друг от друга знаком "-". Цифровые индексы обозначаются арабскими цифрами.

Для федеральных органов исполнительной власти и Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" в конце номера может указываться условное обозначение такого органа, Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом", определяемый ими самостоятельно.

<4> Оставляется один из перечисленных видов объектов, на который оформляется разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, остальные виды объектов зачеркиваются.

<5> В случае выдачи разрешения на ввод объектов использования атомной энергии в эксплуатацию указываются данные (дата, номер) лицензии на право ведения работ в области использования атомной энергии, включающие право эксплуатации объекта использования атомной энергии.

Разрешение на ввод в эксплуатацию этапа строительства выдается в случае, если ранее было выдано разрешение на строительство этапа строительства объекта капитального строительства.

Кадастровый номер указывается в отношении учтенного в государственном кадастре недвижимости реконструируемого объекта.

<6> Указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии - адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов - указывается адрес, состоящий из наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования.

<7> Указывается кадастровый номер земельного участка (земельных участков), на котором (которых), над или под которым (которыми) расположено здание, сооружение.

<8> Указывается только в отношении объектов капитального строительства, разрешение на строительство которых выдано до вступления в силу [постановления](consultantplus://offline/ref=6BF79BAAC87B167812A8CC6A941C6E9B143BEDF93952157D85BF4A3133Y6WEM) Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, N 48, ст. 6861).

<9> Указываются реквизиты (дата, номер) разрешения на строительство в соответствии со сведениями, содержащимися в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности.

<10> Сведения об объекте капитального строительства (в отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела).

В [столбце](file:///D:\регламегты%20мо%20г.Ефремов\с%20исправ.%20адм.регл.%20Выдача%20разреш%20на%20ввод%20в%20экспл..docx#Par57#Par57) "Наименование показателя" указываются показатели объекта капитального строительства;

в [столбце](file:///D:\регламегты%20мо%20г.Ефремов\с%20исправ.%20адм.регл.%20Выдача%20разреш%20на%20ввод%20в%20экспл..docx#Par58#Par58) "Единица измерения" указываются единицы измерения;

в [столбце](file:///D:\регламегты%20мо%20г.Ефремов\с%20исправ.%20адм.регл.%20Выдача%20разреш%20на%20ввод%20в%20экспл..docx#Par59#Par59) "По проекту" указывается показатель в определенных единицах измерения, соответствующих проектной документации;

в [столбце](file:///D:\регламегты%20мо%20г.Ефремов\с%20исправ.%20адм.регл.%20Выдача%20разреш%20на%20ввод%20в%20экспл..docx#Par60#Par60) "Фактически" указывается фактический показатель в определенных единицах измерения, соответствующих проектной документации.

<11> Количество вводимых в соответствии с решением в эксплуатацию зданий, сооружений, должно соответствовать количеству технических планов, сведения о которых приведены в строке "Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию недействительно без технического плана".

<12> Указываются дополнительные характеристики объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета.

<13> В отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела.

<14> Указывается:

дата подготовки технического плана;

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

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

В случае принятия решения о вводе в эксплуатацию нескольких зданий, сооружений приводятся сведения обо всех технических планах созданных зданий, сооружений.

Приложение № 4.1

Кому **Шалыгину**

(наименование застройщика

**Олегу Николаевичу**

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации – для

ул. Комсомольская, д. 85, кв. 33,

юридических лиц), его почтовый индекс

п. Дубна,

Тульская область

и адрес, адрес электронной почты)

**РАЗРЕШЕНИЕ  
на ввод объекта в эксплуатацию**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | **12.10.2015** |  | № | **71-RU71507000-53-2015** |  |

1. **Администрация муниципального образования**

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти, или

**Дубенский район**

органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного самоуправления,

осуществляющих выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, Государственная корпорация по атомной энергии “Росатом”)

в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации 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,~~

**индивидуальный жилой дом**

(наименование объекта (этапа)

капитального строительства

в соответствии с проектной документацией, кадастровый номер объекта)

расположенного по адресу:

Тульская область, Дубенский район,

(адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным

П. Дубна

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

на земельном участке (земельных участках) с кадастровым  
номером : 71:07:000000:0 .

строительный адрес : Тульская область, Дубенский район, п. Дубна, ул. Труда

.

В отношении объекта капитального строительства выдано разрешение на строительство,

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | 71-RU71507000-111 | , дата выдачи | 28.09.2015 | , орган, выдавший разрешение на |

строительство Администрация муниципального образования Дубенский район .

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 | 272,0 | 272,0 |
| в том числе надземной части | куб. м | 272,0 | 272,0 |
| Общая площадь | кв. м | 120,0 | 120,0 |
| 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 |  |  |  |
| 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 | 120,0 | 120,0 |
| Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме | кв. м | - | - |
| Количество этажей | шт. | 2 | 2 |
| в том числе подземных |  | - | - |
| Количество секций | секций |  |  |
| Количество квартир/общая площадь, всего  в том числе: | шт./кв. м | 1/120,0 | 1/120,0 |
| 1-комнатные | шт./кв. м |  |  |
| 2-комнатные | шт./кв. м |  |  |
| 3-комнатные | шт./кв. м | 1/120,0 | 1/120,0 |
| 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 | 120,0 | 120,0 |
| Сети и системы инженерно-технического обеспечения |  |  |  |
| Лифты | шт. |  |  |
| Эскалаторы | шт. |  |  |
| Инвалидные подъемники | шт. |  |  |
| Материалы фундаментов |  | Свайные, бетонные | Свайные, бетонные |
| Материалы стен |  | деревянные | деревянные |
| Материалы перекрытий |  | деревянные | деревянные |
| Материалы кровли |  | металлочерепица | металлочерепица |
| 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[[1]](#endnote-1)13 | | | |
| 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  
от 29.09.2015г., выполненного кадастровым инженером Демьяновым П. А.

.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Глава администрации**  **муниципального образования**  **Дубенский район** |  |  |  | **К.О.Гузов** |
| (должность уполномоченного сотрудника органа, осуществляющего выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ | 12 | ” | октября | 20 | 15 | г. |

М.П.

Приложение 5

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

(наименование застройщика

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

(для граждан: фамилия, имя, отчество,

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

для юридических лиц: полное наименование

организации, фамилия, имя,

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

отчество руководителя),

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

почтовый индекс, адрес, телефон)

**Уведомление**

**об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

Объект капитального строительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

На земельном участке с кадастровым номером:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

строительство (реконструкция) осуществлялось на основании разрешения на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

право пользования землей закреплено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, номер и дата документа)

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию не может быть выдано по причине:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(должность уполномоченного (подпись) (расшифровка подписи)

сотрудника органа, осуществляющего

выдачу разрешения на строительство)

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

Приложение 5.1

Кому \_\_\_\_\_***Ивановой***\_

(наименование застройщика

\_\_\_\_\_\_\_\_***Ольге Михайловне***\_

(для граждан: фамилия, имя, отчество,

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

для юридических лиц: полное наименование

организации, фамилия, имя,

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

отчество руководителя),

***ул.Мира, д.1, п. Дубна, Тульская область, 301160*** почтовый индекс, адрес, телефон)

**Уведомление**

**об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

Объект капитального строительства *индивидуальный жилой дом*

На земельном участке с кадастровым номером: *71:07:000000:145*,

расположенному по адресу: *Тульская область, п. Дубна, ул.Ленина*

строительство (реконструкция) осуществлялось на основании разрешения на строительство,от «01» января 2016г. №123456789

право пользования землей закрепленосвидетельством государственной регистрации права №12345 от 01.01.2001г.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию не может быть выдано по причине того, что Вами не представлена 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, изастройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства,реконструкции на основании договора), предусмотренная требованиями ст.55

Градостроительного кодекса РФ.

Глава администрации

муниципального образования

Дубенский район

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_К.О.Гузов \_\_\_\_\_\_\_

(должность уполномоченного (подпись) (расшифровка подписи)

сотрудника органа, осуществляющего

выдачу разрешения на строительство)

"15" января 2016 г.

1. [↑](#endnote-ref-1)