

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА  
 по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию»

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

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Муниципальное образование «Сортавальское городское поселение»
2	Номер услуги в федеральном реестре	1000100010000210841
3	Полное наименование услуги	Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию
4	Краткое наименование услуги	Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию
5	Административный регламент предоставления услуги	Постановление администрации Сортавальского городского поселения от 21 июня 2017 г. № 48 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги: «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».
6	Перечень «подуслуг»	1. Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию (для индивидуального жилищного строительства); 2. Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию (кроме индивидуального жилищного строительства); 3. Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию (для линейных объектов).
7	Способы оценки качества предоставления услуги:	

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»»

№ п/п	Наименование «подуслуги»	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания от 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 по месту жительства (по месту обращения)				отказа в приеме	наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	10	11
<b>Подуслуга № 1</b> <b>Подуслуга № 2</b> <b>Подуслуга № 3</b>												

1.	<p>1.Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию (для индивидуального жилищного строительства);</p> <p>2.Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию (кроме индивидуального жилищного строительства);</p> <p>3.Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию(для линейных объектов).</p>	<p>7 рабочих дней со дня регистрации заявления в органе местного самоуправления (далее – Администрация</p>	<p>1. Представление документов, имеющихся под рукой, приписки, зачеркнутые слова и иные неогороженные участки кандалашом либо имеющихся поворедни, которые не позволяют однократно толковать</p>		<p>НЕТ</p>	<p>-</p>	<p>НЕТ</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	<p>Личное обращение в Администрацию, личное обращение в МФЦ, в электронной форме,</p>	<p>Личное обращение в Администрацию, личное обращение в МФЦ, в электронной форме,</p>
----	--	--	--	--	------------	----------	------------	----------	----------	---	---



		<p>Документ, удостоверяющий личность заявителя</p> <p>1. Документ, удостоверяющий личность заявителя:</p> <p>1. Паспорт гражданина Российской Федерации</p> <p>2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации</p> <p>3. Паспорт гражданина СССР образца 1974 года</p> <p>4. Вид на жительство (для лиц без гражданства)</p> <p>5. Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина</p> <p>6. Разрешение на временное проживание</p> <p>7. Удостоверение личности военнослужащего (для лиц, которые проходят военную службу)</p> <p>Решение (приказ) о назначении или избрании физического лица на должность</p>	<p>вкладыш, свидетельствующий о наличии гражданства Российской Федерации; штамп прописки по месту жительства, подтверждающий постоянное проживание на территории Российской Федерации на 6 февраля 1992 года.</p> <p>4. Вид на жительство удостоверяет личность только лиц без гражданства, оформляется отдельным документом, исполнен на русском языке, имеет срок действия (должен быть действительным на дату обращения).</p> <p>5. Паспорт иностранного гражданина (в случае, если в соответствии с международным договором он удостоверяет личность иностранного гражданина на территории Российской Федерации) либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина. Дополнительно предъявляется нотариально удостоверенный перевод на русский язык.</p> <p>6. Разрешение на временное проживание оформляется в виде документа установленной формы, выдаваемого в Российской Федерации лицу без гражданства, не имеющему документа, удостоверяющего его личность</p> <p>7. Удостоверение личности военнослужащего изготавливается по единому образцу для всех федеральных органов исполнительной власти (федеральных государственных органов), в которых законом предусмотрена военная служба, и оформляется на русском языке.</p> <p>Документы, удостоверяющие личность, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, которые можно истолковать как их порчу.</p> <p>Должно содержать: подпись должностного лица, дату составления документа, информацию о праве физического лица действовать без доверенности от имени юридического лица. Должно быть действительным на срок обращения за оказанием услуги</p>				
--	--	---	---	--	--	--	--

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/зачленения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Подуслуга № 1</b>							
1.	Заявление	Заявление о выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию	1 оригинал	Обязательный документ	В заявлении указываются: для физического лица - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), паспортные данные: серия, N, кем выдан, адрес места жительства, контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии) для юридического лица - название юридического лица, почтовый адрес, контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии)	Приложение № 1 к технологической схеме	готовит Администрация
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя/представителя заявителя	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя:  1. Паспорт гражданина Российской Федерации  2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации  3. Паспорт гражданина СССР образца 1974 года  4. Вид на жительство (для лиц без гражданства)  5. Паспорт иностранного гражданина (в случае, если в соответствии с международным договором он удостоверяет личность иностранного гражданина на территории Российской Федерации) либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина  6. Разрешение на временное проживание	1 Предъявляется оригинал, изготавливается копия:  страниц, содержащих сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительства  внутренней стороны документа  страниц, содержащих сведения о личности владельца паспорта  страниц, содержащих сведения о личности владельца вида на жительство, о регистрации по месту жительства  страниц, содержащих сведения о личности владельца  разворота бланка документа	Обязательный документ	1. Паспорт гражданина Российской Федерации оформляется на русском языке на бланке, образец которого един для всей Российской Федерации, должен быть действительным на дату обращения за услугой. 2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации удостоверяет личность гражданина на время замены паспорта Российской Федерации. 3. Паспорт гражданина СССР может быть использован в случае если в этом паспорте содержится следующая информация, свидетельствующая о наличии гражданства Российской Федерации: указание о принадлежности к гражданству Российской Федерации (на форзаце паспорта); вкладыш, свидетельствующий о наличии		

	<p>7. Удостоверение личности военнослужащего (для лиц, которые проходят военную службу)</p>	<p>страниц, содержащих сведения о военнослужащем</p>	<p>гражданства Российской Федерации; штамп прописки по месту жительства, подтверждающий постоянное проживание на территории Российской Федерации на 6 февраля 1992 года.  4. Вид на жительство удостоверяет личность только лиц без гражданства, оформляется отдельным документом, исполнен на русском языке, имеет срок действия (должен быть действительным на дату обращения).  5. Паспорт иностранного гражданина (в случае, если в соответствии с международным договором он удостоверяет личность иностранного гражданина на территории Российской Федерации) либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина. Дополнительно предъявляется нотариально удостоверенный перевод на русский язык.  6. Разрешение на временное проживание оформляется в виде документа установленной формы, выдаваемого в Российской Федерации лицу без гражданства, не имеющему документа, удостоверяющего его личность.  7. Удостоверение личности военнослужащего изготавливается по единому образцу для всех</p>		
--	---	--	--	--	--

					федеральных органов исполнительной власти (федеральных государственных органов), в которых законом предусмотрена военная служба, и оформляется на русском языке  Документы, удостоверяющие личность, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, которые можно истолковать как их порчу		
3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя	Нотариально удостоверенная доверенность	1 Предъявляется оригинал, изготавливается копия	Необязательный документ. Предоставляется при наличии соответствующего обстоятельства.	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с законодательством Российской Федерации (с учетом положений ч.2. ст.185.1. Гражданского кодекса Российской Федерации), в том числе должна содержать указание на дату ее совершения, быть действующей на дату подачи заявления.		
4.	Документ, подтверждающий полномочия законного представителя	Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна	1 Предъявляется оригинал, изготавливается копия	Необязательный документ. Предоставляется при наличии соответствующего обстоятельства.			
5.	Документ, подтверждающий полномочия физического	Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность  Доверенность от юридического лица	1 Предъявляется оригинал, изготавливается копия  1 Предъявляется оригинал, изготавливается копия или оригинал	Необязательный документ. Предоставляется, если за услугой обращается руководитель юридического лица.  Необязательный документ. Предоставляется в случае обращения за услугой представителя заявителя	Доверенность на осуществление действий от имени юридического лица, подписанная руководителем и заверенная		

	лица действовать от имени юридического лица				печатью юридического лица. Или нотариально заверенная копия такой доверенности		
6.	Права устная или письменная документация	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости	1 Предъявляется оригинал либо копия, заверенная в установленном законом порядке.	Необязательный документ. Предоставляется заявителем в пожеланию или указывается на его наличие в заявлении.	Форма выписки утверждена приказом Минэкономразвития РФ от 20.06.2016 № 378		
	ум	Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости: - договоры и акты приема-передачи к ним (купля-продажа, дарение, мена, приватизация и др.); - решения судов, вступившие в законную силу (в том числе мировое соглашение, утвержденное судом); - свидетельства о праве на наследство; - решения, постановления, распоряжения, акты органов государственной власти или органов местного самоуправления (их должностных лиц) о предоставлении (выделении) земельных участков.	1 Предъявляется оригинал либо копия, заверенная в установленном законом порядке.	Необязательный документ. Предоставляется в случае, если правоустанавливающие документы на объекты недвижимости не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.			
7.	Документация по планировке территории	Градостроительный план земельного участка	1 Предъявляется оригинал	Необязательный документ. Предоставляется заявителем по желанию или указывается на его наличие в заявлении.			
8.	Документ, подтверждающий соответствие проектной документации установленным требованиям	Разрешение на строительство	1 Предъявляется оригинал	Необязательный документ. Предоставляется заявителем по желанию или указывается на его наличие в заявлении.			



9.	Документ, подтверждающий факт приема объекта капитального строительства	Акт приемки объекта капитального строительства	1 Предъявляется оригинал	<p>Необязательный документ Предоставляется в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда.</p> <p>Предоставляется заявителем по желанию, если указанный документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем) находится в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций</p> <p><i>Предоставляется заявителем самостоятельно, если указанный документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем) отсутствует в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций</i></p>			
10.	Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов	Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов	1 Предъявляется оригинал	<p>Необязательный документ. Предоставляется заявителем по желанию, если указанный документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем) находится в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций.</p> <p><i>Предоставляется заявителем самостоятельно, если указанный документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем) отсутствует в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций</i></p>	Подписывается лицом, осуществляющим строительство		
11.	Документы, подтверждающие соответствие	Акт соответствия построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям	1 Предъявляется оригинал	<p>Необязательный документ. Предоставляется при наличии сетей инженерно-технического обеспечения.</p> <p>Предоставляется заявителем по желанию, если указанный документ (его копия или</p>	Подписывается представителями и организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения		

	технические условия			<p>сведения, содержащиеся в нем) находится в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций</p> <p><i>Предоставляется заявителем самостоятельно, если указанный документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем) отсутствует в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций</i></p>		
12.	Схема	Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка	1 Предъявляется оригинал	<p>Необязательный документ. Предоставляется заявителем по желанию, если указанный документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем) находится в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций.</p> <p><i>Предоставляется заявителем самостоятельно, если указанный документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем) отсутствует в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций</i></p>	Подписывается лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда	
13.	Заключение 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	Заключение государственного экологического контроля	1 Предъявляется оригинал	<p>Необязательный документ. Предоставляется в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора.</p> <p>Предоставляется в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса РФ</p> <p>Предоставляется заявителем по желанию или указывается на его наличие в заявлении.</p>	Заключение должно содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального	

					строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащённости приборами учета используемых энергетических ресурсов.		
14.	Документ, подтверждающий факт приемки и выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия	Акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия	1 Предъявляется оригинал	Необязательный документ. Предоставляется в случае проведения реставрации, консервации, ремонта объекта культурного наследия и его приспособления для современного использования.	Форма акта утверждается соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»		
15.	Технический план	Технический план объекта капитального строительства	1 Предъявляется оригинал в бумажной форме или в форме электронного документа (CD)	Необязательный документ. Предоставляется заявителем по желанию, если указанный документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем) находится в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций.  <i>Предоставляется заявителем самостоятельно, если указанный документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем) отсутствует в</i>	Подготавливается в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»  Электронный документ заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью кадастрового инженера, подготовившего технический план.		

				распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций			
<b>Подуслуга № 2</b>							
1.	Заявление	Заявление о выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию	1 оригинал	Обязательный документ	В заявлении указываются: для физического лица - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), паспортные данные: серия, N, кем выдан, адрес места жительства, контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии) для юридического лица - название юридического лица, почтовый адрес, контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии)	Приложение № 1 к технологической схеме	готовит Администрация
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя:	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя:  1. Паспорт гражданина Российской Федерации  2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации  3. Паспорт гражданина СССР образца 1974 года  4. Вид на жительство (для лиц без гражданства)  5. Паспорт иностранного гражданина (в случае, если в соответствии с международным договором он удостоверяет личность иностранного гражданина на территории Российской Федерации) либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	1 Предъявляется оригинал, изготавливается копия:  страниц, содержащих сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительства  внутренней стороны документа  страниц, содержащих сведения о личности владельца паспорта  страниц, содержащих сведения о личности владельца вида на жительство, о регистрации по месту жительства  страниц, содержащих сведения о личности владельца	Обязательный документ	1. Паспорт гражданина Российской Федерации оформляется на русском языке на бланке, образец которого един для всей Российской Федерации, должен быть действительным на дату обращения за услугой. 2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации удостоверяет личность гражданина на время замены паспорта Российской Федерации. 3. Паспорт гражданина СССР может быть использован в случае если в этом паспорте содержится следующая информация, свидетельствующая о наличии гражданства Российской Федерации: указание о принадлежности к гражданству Российской Федерации (на форзаце паспорта); вкладыш, свидетельствующий о наличии		

	<p>6. Разрешение на временное проживание</p> <p>7. Удостоверение личности военнослужащего (для лиц, которые проходят военную службу)</p>	<p>разворота бланка документа</p> <p>страниц, содержащих сведения о военнослужащем</p>	<p>гражданства Российской Федерации;</p> <p>штамп прописки по месту жительства, подтверждающий постоянное проживание на территории Российской Федерации на 6 февраля 1992 года.</p> <p>4. Вид на жительство удостоверяет личность только лиц без гражданства, оформляется отдельным документом, исполнен на русском языке, имеет срок действия (должен быть действительным на дату обращения).</p> <p>5. Паспорт иностранного гражданина (в случае, если в соответствии с международным договором он удостоверяет личность иностранного гражданина на территории Российской Федерации) либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина. Дополнительно предъявляется нотариально удостоверенный перевод на русский язык.</p> <p>6. Разрешение на временное проживание оформляется в виде документа установленной формы, выдаваемого в Российской Федерации лицу без гражданства, не имеющему документа, удостоверяющего его личность</p> <p>7. Удостоверение личности военнослужащего изготавливается по единому образцу для всех федеральных органов исполнительной власти (федеральных государственных</p>		
--	--	--	---	--	--

					органов), в которых законом предусмотрена военная служба, и оформляется на русском языке  Документы, удостоверяющие личность, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, которые можно истолковать как их порчу		
3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя	Нотариально удостоверенная доверенность	1 Предъявляется оригинал, изготавливается копия	Необязательный документ. Предоставляется при наличии соответствующего обстоятельства.	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с законодательством Российской Федерации (с учетом положений ч.2. ст.185.1. Гражданского кодекса Российской Федерации), в том числе должна содержать указание на дату ее совершения, быть действующей на дату подачи заявления.		
4.	Документ, подтверждающий полномочия законного представителя	Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна	1 Предъявляется оригинал, изготавливается копия	Необязательный документ. Предоставляется при наличии соответствующего обстоятельства.			
5.	Документ, подтверждающий полномочия физического лица действовать от имени юр	Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность  Доверенность от юридического лица	1 Предъявляется оригинал, изготавливается копия  1 Предъявляется оригинал, изготавливается копия или оригинал	Необязательный документ. Предоставляется, если за услугой обращается руководитель юридического лица.  Необязательный документ. Предоставляется в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя	Доверенность на осуществление действий от имени юридического лица, подписанная руководителем и заверенная печатью юридического лица. Или нотариально заверенная копия такой доверенности		

	ид иче ско го ли ца						
6.	Пр аво уст ана вли ва ющ ие док ум ент ы на зем ель ны й уча сто к	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости	1 Предъявляется оригинал либо копия, заверенная в установленном законом порядке.	Необязательный документ. Предоставляется заявителем в пожеланию или указывается на его наличие в заявлении.	Форма выписки утверждена приказом Минэкономразв тия РФ от 20.06.2016 № 378		
		Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости: - договоры и акты приема-передачи к ним (купля-продажа, дарение, мена, приватизация и др.); - решения судов, вступившие в законную силу (в том числе мировое соглашение, утвержденное судом); - свидетельства о праве на наследство; - решения, постановления, распоряжения, акты органов государственной власти или органов местного самоуправления (их должностных лиц) о предоставлении (выделении) земельных участков.	1 Предъявляется оригинал либо копия, заверенная в установленном законом порядке.	Необязательный документ. Предоставляется в случае, если правоустанавливающие документы на объекты недвижимости не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.			
7.	До ку ме нта ция по пла ни ров ке тер рит ори и	Градостроительный план земельного участка	1 Предъявляется оригинал	Необязательный документ. Предоставляется заявителем по желанию или указывается на его наличие в заявлении.			
8.	До ку ме нт, под тве рж да ющ ий соо тст вие про ект но й док ум ент аци и уст ано вле нн ым тре бов ани ям	Разрешение на строительство	1 Предъявляется оригинал	Необязательный документ. Предоставляется заявителем по желанию или указывается на его наличие в заявлении.			
9.	До ку ме нт, под тве рж да ющ ий фак т пр	Акт приемки объекта капитального строительства	1 Предъявляется оригинал	Необязательный документ. Предоставляется в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда.  Предоставляется заявителем по			

	не мк и объ ект а кап ита льн ого стр ойт ель ств а			желанию, если указанный документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем) находится в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций  <i>Предоставляется заявителем самостоятельно, если указанный документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем) отсутствует в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций</i>			
10.	До ку ме нт, под тве рж да ющ ий соо тве тст вие тре бов ани ям тех ни чес ких рег ла ме нто в	Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов	1 Предъявляется оригинал	Необязательный документ. Предоставляется заявителем по желанию, если указанный документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем) находится в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций  <i>Предоставляется заявителем самостоятельно, если указанный документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем) отсутствует в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций</i>	Подписывается лицом, осуществляющим строительство		
11.	До ку ме нт, под тве рж да ющ ий соо тве тст вие про ект но й док ум ент аци	Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов	1 Предъявляется оригинал	Обязательный документ	Подписывается 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		



	и				строительного контроля на основании договора)		
12.	Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям	Акт соответствия построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям	1 Предъявляется оригинал	<p>Необязательный документ. Предоставляется при наличии сетей инженерно-технического обеспечения.</p> <p>Предоставляется заявителем по желанию, если указанный документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем) находится в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций</p> <p><i>Предоставляется заявителем самостоятельно, если указанный документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем) отсутствует в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций</i></p>	Подписывается представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения		
13.	Схема	Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка	1 Предъявляется оригинал	<p>Необязательный документ. Предоставляется заявителем по желанию, если указанный документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем) находится в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций</p> <p><i>Предоставляется заявителем самостоятельно, если указанный документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем) отсутствует в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций</i></p>	Подписывается лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда		



	кт пр ие мк и вы пол нен ны х раб от по сох ран ени ю объ ект а кул ьту рно го нас лед ия			использования.	ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»		
17.	Те хн иче ски й пла н	Технический план объекта капитального строительства	1 Предъявляется оригинал в бумажной форме или в форме электронного документа (CD).	Необязательный документ. Предоставляется заявителем по желанию, если указанный документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем) находится в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций  <i>Предоставляется заявителем самостоятельно, если указанный документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем) отсутствует в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций</i>	Подготавливается в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»  Электронный документ заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью кадастрового инженера, подготовившего технический план.		
<b>Подуслуга № 3</b>							
1.	Зая вле ние	Заявление о выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию	1 Оригинал	Обязательный документ	В заявлении указываются: для физического лица - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), паспортные данные: серия, N, кем выдан, адрес места жительства, контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии) для юридического лица - название юридического лица, почтовый адрес, контактный	Приложение № 1 к технологической схеме	Готовит Администрация

					телефон, адрес электронной почты (при наличии)		
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя: Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя: 1. Паспорт гражданина Российской Федерации 2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации 3. Паспорт гражданина СССР образца 1974 года 4. Вид на жительство (для лиц без гражданства) 5. Паспорт иностранного гражданина (в случае, если в соответствии с международным договором он удостоверяет личность иностранного гражданина на территории Российской Федерации) либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина 6. Разрешение на временное проживание 7. Удостоверение личности военнослужащего (для лиц, которые проходят военную службу)	1 Предъявляется оригинал, изготавливается копия: страниц, содержащих сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительства внутренней стороны документа страниц, содержащих сведения о личности владельца паспорта страниц, содержащих сведения о личности владельца вида на жительство, о регистрации по месту жительства страниц, содержащих сведения о личности владельца разворота бланка документа страниц, содержащих сведения о военнослужащем	Обязательный документ	1. Паспорт гражданина Российской Федерации оформляется на русском языке на бланке, образец которого един для всей Российской Федерации, должен быть действительным на дату обращения за услугой. 2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации удостоверяет личность гражданина на время замены паспорта Российской Федерации. 3. Паспорт гражданина СССР может быть использован в случае если в этом паспорте содержится следующая информация, свидетельствующая о наличии гражданства Российской Федерации: указание о принадлежности к гражданству Российской Федерации (на форзаце паспорта); вкладыш, свидетельствующий о наличии гражданства Российской Федерации; штамп прописки по месту жительства, подтверждающий постоянное проживание на территории Российской Федерации на 6 февраля 1992 года. 4. Вид на жительство удостоверяет личность только лиц без гражданства, оформляется отдельным документом, исполнен на русском языке, имеет срок действия (должен быть действительным на дату обращения). 5. Паспорт иностранного гражданина (в случае, если в соответствии с международным			

				<p>договором он удостоверяет личность иностранного гражданина на территории Российской Федерации) либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.</p> <p>Дополнительно предъявляется нотариально удостоверенный перевод на русский язык.</p> <p>6. Разрешение на временное проживание оформляется в виде документа установленной формы, выдаваемого в Российской Федерации лицу без гражданства, не имеющему документа, удостоверяющего его личность</p> <p>7. Удостоверение личности военнослужащего изготавливается по единому образцу для всех федеральных органов исполнительной власти (федеральных государственных органов), в которых законом предусмотрена военная служба, и оформляется на русском языке</p> <p>Документы, удостоверяющие личность, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, которые можно истолковать как их порчу</p>		
3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя	Нотариально удостоверенная доверенность	1 Предъявляется оригинал, изготавливается копия	Необязательный документ. Предоставляется при наличии соответствующего обстоятельства.	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с законодательством Российской Федерации (с учетом положений ч.2. ст.185.1. Гражданского кодекса Российской Федерации), в том числе должна содержать	

	ави тел я				указание на дату ее совершения, быть действующей на дату подачи заявления.		
4.	Документ, подтверждающий полномочия законного представителя	Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна	1 Предъявляется оригинал, изготавливается копия	Необязательный документ. Предоставляется при наличии соответствующего обстоятельства.			
5.	Документ, подтверждающий полномочия физического лица	Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность  Доверенность от юридического лица	1 Предъявляется оригинал, изготавливается копия  1 Предъявляется оригинал, изготавливается копия или оригинал	Необязательный документ. Предоставляется, если за услугой обращается руководитель юридического лица.  Необязательный документ. Предоставляется в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя.	Доверенность на осуществление действий от имени юридического лица, подписанная руководителем и заверенная печатью юридического лица. Или нотариально заверенная копия такой доверенности		
6.	Правовливающая документ	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости	1 Предъявляется оригинал либо копия, заверенная в установленном законом порядке.	Необязательный документ. Предоставляется заявителем в пожеланию или указывается на его наличие в заявлении.	Форма выписки утверждена приказом Минэкономразвития РФ от 20.06.2016 № 378		
	ум ент ы на зем ель ны й уча сто к	Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости: - договоры и акты приема-передачи к ним (купля-продажа, дарение, мена, приватизация и др.); - решения судов, вступившие в законную силу (в том числе мировое соглашение, утвержденное судом); - свидетельства о праве на наследство; - решения, постановления, распоряжения, акты органов государственной власти или органов местного самоуправления (их должностных лиц) о предоставлении (выделении) земельных участков.	1 Предъявляется оригинал либо копия, заверенная в установленном законом порядке.	Необязательный документ. Предоставляется в случае, если правоустанавливающие документы на объекты недвижимости не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.			
7.	Документ	Проект планировки территории	1 Предъявляется оригинал	Необязательный документ. Предоставляется			

	нта ция по пла ни ров ке тер рит ори и			заявителем по желанию или указывается на его наличие в заявлении.			
		Проект межевания территории	1 Предъявляется оригинал	Необязательный документ. Предоставляется заявителем по желанию или указывается на его наличие в заявлении.			
8.	До ку ме нт, под тве рж да ющ ий соо тве тст вие про ект но й док ум ент аци и уст ано вле нн ым тре бов ани ям	Разрешение на строительство	1 Предъявляется оригинал	Необязательный документ. Предоставляется заявителем по желанию или указывается на его наличие в заявлении.			
9.	До ку ме нт, под тве рж да ющ ий фак т при ем ки и объ ект а кап ита льн ого стр ойт ель ств а	Акт приемки объекта капитального строительства	1 Предъявляется оригинал	Необязательный документ. Предоставляется в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда.  Предоставляется заявителем по желанию, если указанный документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем) находится в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций  <i>Предоставляется заявителем самостоятельно, если указанный документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем) отсутствует в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций</i>			

10.	Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов	Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов	1 Предъявляется оригинал	<p>Необязательный документ. Предоставляется заявителем по желанию, если указанный документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем) находится в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций</p> <p><i>Предоставляется заявителем самостоятельно, если указанный документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем) отсутствует в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций</i></p>	Подписывается лицом, осуществляющим строительство		
11.	Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов	Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов	1 Предъявляется оригинал	Обязательный документ.	Подписывается 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)		
12.	Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям	Акт соответствия построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям	1 Предъявляется оригинал	<p>Необязательный документ. Предоставляется при наличии сетей инженерно-технического обеспечения.</p> <p>Предоставляется заявителем по желанию, если указанный документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем) находится в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций</p> <p><i>Предоставляется заявителем самостоятельно, если указанный</i></p>	Подписывается представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения		



	капитального строительства технического условиям			документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем) отсутствует в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций			
13.	Заключение 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 Заключение государственного экологического контроля (на дзора)	1 Предъявляется оригинал	Необязательный документ. Предоставляется в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора. Предоставляется в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса РФ Предоставляется заявителем по желанию или указывается на его наличие в заявлении.	Заключение должно содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов.			
14.	Документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте)	1 Предъявляется оригинал, изготавливается копия	Необязательный документ. Предоставляется при наличии опасного объекта.	Договор заключается в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте			

	отв етс тве нн ост и					
15.	До ку ме нт, под тве рж да ющ ий фа кт пр ие мк и вы пол нен ны х раб от по сох ран ени ю объ ект а кул ьту рно го нас лед ия	Акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия	1 Предъявляется оригинал	Необязательный документ. Предоставляется в случае проведения реставрации, консервации, ремонта объекта культурного наследия и его приспособления для современного использования.	Форма акта утверждается соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»	
16.	Тех ниче ский план	Технический план объекта капитального строительства	1 Предъявляется оригинал в бумажной форме или в форме электронного документа (CD).	Необязательный документ. Предоставляется заявителем по желанию, если указанный документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем) находится в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций  <i>Предоставляется заявителем самостоятельно, если указанный документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем) отсутствует в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций</i>	Подготавливается в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»  Электронный документ заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью кадастрового инженера, подготовившего технический план.	

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес, которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>Подслуга № 1</b>								
-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>Подслуга № 2</b>								
-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>Подслуга № 3</b>								
-	-	-	-	-	-	-	-	-

Раздел 6. Результат «подслуги»

№ п/п	Документ/документы, являющийся (иесья) результатом «подслуги»	Требования к документу/документам, являющемуся (имся) результатом «подслуги»	Характеристика результата «подслуги» (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющегося (ихся) результатом «подслуги»	Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подслуги»	Способы получения результата «подслуги»	Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подслуги»	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>Подслуга № 1 Подслуга № 2 Подслуга № 3</b>								
1	Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	Форма утверждена приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 г. № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»  Обязательным приложением к разрешению на ввод объекта в эксплуатацию является представленный заявителем технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»	Положительный	На бумажном носителе		- лично в Администрации - лично в МФЦ - по почте		30 календарных дней с даты получения результата услуги
2	Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Выдается в конце оказания услуги на утвержденном бланке с обоснованием причин отказа	Отрицательный	На бумажном носителе		- лично в Администрации - лично в МФЦ - по почте		30 календарных дней с даты получения результата услуги

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подслуги»

№ п/п	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
1	2	3	4	5	6	7
<b>Прием и регистрация заявления, документов для предоставления муниципальной услуги в Администрации;</b>						
<b>Подслуга № 1 Подслуга № 2 Подслуга № 3</b>						
1	Приём и регистрация запроса Заявителя в Администрации	Основания для начала административной процедуры - Обращение Заявителя в письменной форме. Заявитель предоставляет заявление с приложением необходимых документов.	15 мин.	Специалист ответственный за прием и регистрацию документов		
2	Проверка представленных документов и подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию	Основания для начала административной процедуры- поступление заявления в МУ «Архитектура и градостроительство г.Сортавала»	7 дней	Инженер МУ «Архитектура и градостроительство г.Сортавала»		
3	Выдача результата услуги	Основания для начала административной процедуры- поступление трех экземпляров подписанного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомление об отказе в его выдаче	В день обращения заявителя	Специалист МУ «Архитектура и градостроительство г.Сортавала»		

Подуслуга № 1 Подуслуга № 2 Подуслуга № 3						
Прием и регистрация заявления, документов для предоставления муниципальной услуги;						
1	Приём и регистрация запроса Заявителя в МФЦ;	Основания для начала административной процедуры - Обращение Заявителя в письменной форме. Заявитель предоставляет заявление с приложением необходимых документов. Заявление регистрируется автоматически в Автоматизированной системе МФЦ (АИС МФЦ)	15 мин.	Сотрудник МФЦ, ответственный за прием заявления и документов в МФЦ	нет	-
2	Передача заявления и документов из МФЦ в Администрацию	Документы передаются на бумажном носителе	На следующий рабочий день после приема документов	Сотрудник МФЦ, ответственный за передачу документов в Администрацию	Организация курьерской службы МФЦ	Реестр передачи дел Опись документов
3	Получение МФЦ подготовленного Администрацией результата услуги	При соответствующем волеизъявлении заявителя	На следующий рабочий день после подготовки результата услуги	Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов в МФЦ	Организация курьерской службы МФЦ	-
4	Выдача результата услуги в МФЦ	При соответствующем волеизъявлении заявителя	В день обращения заявителя (представителя заявителя)	Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу результата услуги в МФЦ	нет	Расписка в выдаче документов

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

1	2	3	4	5	6	7
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»

кому: Главе Сортавальского городского поселения  
от кого: \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица - застройщик),  
\_\_\_\_\_ планирующего осуществлять строительство, капитальный  
\_\_\_\_\_ ремонт или реконструкцию;  
\_\_\_\_\_ ИНН; юридический и почтовый адреса;  
\_\_\_\_\_ ФИО руководителя; телефон;  
\_\_\_\_\_ банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

Заявление  
о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства

\_\_\_\_\_ (наименование объекта)  
на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_  
(город, район, улица, номер участка)

Строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании \_\_\_\_\_  
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_.  
(наименование документа)

Право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_  
(наименование документа)  
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

Дополнительно информируем:  
Финансирование строительства (реконструкции, капитального ремонта) застройщиком будет осуществляться \_\_\_\_\_  
(банковские реквизиты и номер счета)

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование организации, ИНН,  
\_\_\_\_\_ юридический и почтовый адреса, ФИО руководителя, номер телефона,  
\_\_\_\_\_ банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено \_\_\_\_\_  
(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
Производителем работ приказом \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
назначен \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)  
имеющий \_\_\_\_\_ специальное образование и стаж работы  
(высшее, среднее)

в строительстве \_\_\_\_\_ лет  
Строительный контроль в соответствии с договором от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ будет осуществляться

\_\_\_\_\_ (наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,  
\_\_\_\_\_ ФИО руководителя, номер телефона, банковские реквизиты  
\_\_\_\_\_ (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено \_\_\_\_\_  
(наименование документа и организации, его выдавшей)

№ \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.  
Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа)

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

Настоящим даю согласие Администрации \_\_\_\_\_  
(наименование муниципального образования)

на обработку, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение в документарной и электронной формах, автоматизированным и неавтоматизированным способами с обеспечением конфиденциальности моих персональных данных, сообщаемых мною в настоящем заявлении и содержащихся в прилагаемых к данному заявлению документах (копиях документов).

Настоящее согласие действует в течение \_\_\_\_\_  
(в течение периода с момента предоставления персональных данных до момента получения результата муниципальной услуги, до момента отзыва согласия, в течение иного определенного срока (определяется заявителем))

Настоящее согласие может быть отозвано мною в письменной форме. Я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки персональных данных в случае отзыва настоящего согласия до истечения срока его действия.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Подпись заявителя

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Подпись специалиста,  
принявшего заявление

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи