



**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕМИЛУКСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 24.05.2018 г. № 218-р  
г. Семилуки

**Об утверждении технологической  
схемы предоставления  
муниципальной услуги «Подготовка  
и выдача разрешения на ввод  
объекта в эксплуатацию»**

Во исполнение вопроса III протокола заседания правительства Воронежской области от 20.01.2016 № 1:

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (прилагается).
2. Разместить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» на официальном сайте администрации Семилукского муниципального района.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на и.о. заместителя главы администрации Семилукского муниципального района С.А. Зайцева.

Глава администрации  
Семилукского муниципального района

Г.Ю. Швырков

## ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

### предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

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

| № п/п | Параметр   | Значение параметра/состояние  |
|-------|--|---|
| 1.    | Наименование органа, предоставляющего услугу     | Администрация Семилукского муниципального района Воронежской области  |
| 2.    | Номер услуги в федеральном реестре               | 3640100010000005489   |
| 3.    | Полное наименование услуги                       | Подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию   |
| 4.    | Краткое наименование услуги                      | Подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию   |
| 5.    | Административный регламент предоставления услуги | Постановление администрации Семилукского муниципального района Воронежской области от 10.09.2015г. № 894 «Об утверждении административного регламента администрации Семилукского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» |
| 6.    | Перечень «подуслуг»                              | Подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию   |
| 7.    | Способы оценки качества предоставления услуги    | Телефонный опрос  |
|       |  | Официальный сайт органа   |
|       |  | Личное обращение  |
|       |  | Портал госуслуг   |
|       |  | Анкетирование   |
|       |  |   |

## Раздел 2. «Общие сведения о «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 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  |
| <b>1 Подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию</b> |  |   |  |  |   |   |  |   |   |   |
| 10 дней с момента регистрации и заявления.                             | 10 дней с момента регистрации заявления.                         | - заявление не соответствует установленной форме, не поддается прочтению или содержит неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки.<br>- подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия. | - отсутствие документов, перечисленных в пункте 2.6.1 Административного регламента;<br>- несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;<br>- несоответствие объекта капитального строительства требованиям, | Нет  | -   | Нет                                     | -  | -   | - лично;<br>- по почте;<br>- через полномочного представителя;<br>- через МФЦ;<br>- в электронной форме | - лично;<br>- по почте;<br>- через полномочного представителя;<br>- через МФЦ;<br>- в электронной форме |

|  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  | <p>установленным в разрешении на строительство;</p> <p>- несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства);</p> <p>- невыполнение заявителем требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, о безвозмездной передаче в орган местного самоуправления, выдавший разрешение на строительство, сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического</p> |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|

|  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  | обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства. |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|

### Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»

| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги» | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
|-------|---|--|---|--|--|---|---|
|-------|---|--|---|--|--|---|---|

| 1  | 2  | 3   | 4  | 5  | 6   | 7   | 8  |
|--|--|---|--|----|---|---|--|
| 1. Подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию |  |   |  |    |   |   |  |
| 1.   | Заявителями являются застройщики - физические или юридические лица, обеспечивающие на принадлежащих им земельных участках или на земельных участках иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта | - копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица; - копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) | Должен отвечать требованиям РФ предъявляемых к данному виду документа. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. | Да | Законные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности | Документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем заявителя (доверенность) | Наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, наличие даты составления документа, печати организации, выдавшей документ. Тексты документов, должны быть написаны разборчиво. Фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью. |

#### Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

| № 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/заполнение документа |
|--|---------------------|--|--|----------------------------------|--------------------------------------|--------------------------|--|
| 1  | 2                   | 3  | 4  | 5                                | 6                                    | 7                        | 8                                      |
| 1. Подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию |                     |  |  |                                  |                                      |                          |  |
| 1.   | Заявление           | Заявление о получении  | 1 экз., оригинал   | Нет                              | Заявление по форме                   | Приложение 1             | нет                                    |

|    |  |  |         |  |  |     |     |
|----|--|--|---------|--|--|-----|-----|
|    |  | разрешения на ввод объекта в эксплуатацию  |         |  | указанной в приложении. Сведения указанные в заявлении подтверждаются подписью лица подавшего заявление, с указанием даты подачи заявления |     |     |
| 2. | Правоустанавливающие документы на земельный участок  | Правоустанавливающие документы на земельный участок или выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок) | 1 копия | в случае, если необходимые документы и сведения о правах на земельный участок отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ   | нет | нет |
| 3. | Акт приемки объекта капитального строительства   | Акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора)   | 1 копия | в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора  | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ   | нет | нет |
| 4. | Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство | Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство                       | 1 копия | -  | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ   | нет | нет |
| 5. | Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного,   | Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства  | 1 копия | За исключением случаев осуществления строительства, реконструкции  | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ   | нет | нет |

|    |  |  |         |   |  |     |     |
|----|--|--|---------|---|--|-----|-----|
|    | реконструированного объекта капитального строительства проектной документации  | проектной документации, в том числе требованиями энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства |         | объектов индивидуального жилищного строительства                      |  |     |     |
| 6. | Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям   | документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии)  | 1 копия | При наличии сетей инженерно-технического обеспечения                  | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ | нет | нет |
| 7. | Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию | Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком   | 1 копия | За исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ | нет | нет |



|    |   |  |         |   |  |     |     |
|----|---|--|---------|---|--|-----|-----|
|    | земельного участка  | или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта   |         |   |  |     |     |
| 8. | Документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта | Документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте | 1 копия | В случае строительства опасного объекта | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ | нет | нет |
| 9. | Технический план  | Технический план   | 1 копия |   | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ | нет | нет |

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

| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса/ наименование вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | 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   |
| 1. Подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию            |  |   |  |  |  |   |   |   |
| -   | выписка из                                       | документы,  | Администрация  | Филиал федерального  | 0003564  | 5 рабочих дней  | в программе СГИО  | в программе СГИО  |

|  |  |  |  |   |         |                |                  |                  |
|--|--|--|--|---|---------|----------------|------------------|------------------|
|  | Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество          | удостоверяющие права на землю или выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок) | Семилукского муниципального района               | государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Воронежской области                     |         |                |                  |                  |
|  | выписка из Единого государственного реестра юридических лиц            | копия документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица (для юридического лица)   | Администрация Семилукского муниципального района | Управлении Федеральной налоговой службы по Воронежской области  | 0003564 | 5 рабочих дней | в программе СГИО | в программе СГИО |
|  | выписка из государственного кадастра недвижимости                      | кадастровый паспорт земельного участка или кадастровая выписка о земельном участке   | Администрация Семилукского муниципального района | Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Воронежской области | 0003564 | 5 рабочих дней | в программе СГИО | в программе СГИО |
|  | заключение органа государственного надзора                             | заключение органа государственного строительного надзора   | Администрация Семилукского муниципального района | Инспекция государственного строительного надзора Воронежской области  |         | 5 рабочих дней | в программе СГИО | в программе СГИО |
|  | Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры | акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия   | Администрация Семилукского муниципального района | Орган охраны объектов культурного наследия Воронежской области  |         | 5 рабочих дней | в программе СГИО | в программе СГИО |

Раздел 6. «Результат «подуслуги»

| № п/п  | Документ/ документы, являющийся (ися) результатом «подуслуги» | Требования к документу/ документам, являющемуся (ихся) результатом «подуслуги»                               | Характеристика результата «подуслуги» (положительный/ отрицательный) | Форма документа/ документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги» | Образец документа/ документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги» | Способы получения результата «подуслуги»                       | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги» |           |
|--|---|--|--|---|---|--|---|-----------|
|  |   |  |  |   |   |  | в органе  | в МФЦ     |
| 1  | 2   | 3  | 4  | 5   | 6   | 7  | 8   | 9         |
| 1. Подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию |   |  |  |   |   |  |   |           |
| 1.   | Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию                     | подписанного начальником отдела архитектуры и строительства администрации Семилукского муниципального района | положительный  | Письменная  | нет   | - лично;<br>- по почте;<br>- через полномочного представителя; | Постоянно   | Постоянно |
| 2.   | Уведомления с мотивированным отказом в предоставлении услуги  | подписанного начальником отдела архитектуры и строительства администрации Семилукского муниципального района | отрицательный  | Письменная  | нет   | - лично;<br>- по почте;<br>- через полномочного представителя; | 5 лет   | 5 лет     |

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

| № 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   |
| 1. Подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию |   |  |                                       |  |   |   |
| 1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов |   |  |                                       |  |   |   |
| 1  | Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов | 1. К заявлению должны быть приложены копии документов указанные в п. 2 раздела 4 технологической схемы, удостоверенные в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются.<br>2. Выдается расписка в получении документов по установленной форме | В течение 1-го рабочего дня.          | Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.<br>Специалист МФЦ | Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги. | Форма заявления (Приложения 1 к технологической схеме).         |

|   |   |  |                |  |   |                  |
|---|---|--|----------------|--|---|------------------|
|   |   | (приложение № 3 к технологической схеме) с указанием перечня документов и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.<br>3. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес администрации. |                |  |   |                  |
| 2. Рассмотрение представленных документов   |   |  |                |  |   |                  |
| 2   | Рассмотрение заявления, истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов. | Проверка заявления и прилагаемых документов, направление запроса в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области на получение выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости                                      | 5 рабочих дней | Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями  | Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги. | В программе СГИО |
| 3. Подготовка и утверждение градостроительного плана земельного участка либо подготовка уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги |   |  |                |  |   |                  |
| 3   | Подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо подготовка уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги  | Направление проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги на подписание начальнику отдела, регистрация в журнале  | 1 рабочий день | Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями. | Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги. | -                |

|  |   |   |                |  |   |   |
|--|---|---|----------------|--|---|---|
| 4. Выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги |   |   |                |  |   |   |
| 4  | Выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги | Выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги | 1 рабочий день | Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями. | Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги. | - |

### 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  |
| 1. Подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию  |   |  |   |   |  |  |
| 1.Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).<br>2.Портал Государственных и муниципальных услуг Воронежской области<br>3. Официальный сайт администрации | Нет   | Нет  | -   | Нет   | Электронная почта заявителя, личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области. | - почта;<br>- МФЦ;<br>- Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);<br>- Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области;<br>- личный прием заявителя. |



В администрацию Семилукского муниципального района

От кого:

\_\_\_\_\_  
(наименование застройщика, ИНН,  
почтовый и юридический адреса,  
Ф.И.О руководителя, телефон)

Заявление  
о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального  
строительства

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта капитального строительства в соответствии с  
разрешением на строительство, название этапа, в случае ввода в эксплуатацию  
этапа строительства, реконструкции)  
на земельном участке по адресу:

\_\_\_\_\_  
(полный адрес с указанием субъекта РФ, муниципального образования  
(района, городского округа, поселения), населенного пункта и т.д.)  
Строительство осуществлялось на основании разрешения на строительство  
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года N \_\_\_\_\_, срок действия  
до "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
выданного,

\_\_\_\_\_  
(название уполномоченного органа, выдавшего разрешение на строительство)  
Правоустанавливающие документы на земельный участок

\_\_\_\_\_  
(наименование документа, дата выдачи, номер)

Дополнительно информирую, что:

а) финансирование строительства заказчиком (застройщиком) осуществлялось

\_\_\_\_\_  
(источник финансирования)

б) работы были произведены подрядным (хозяйственным) способом в  
соответствии с договором

N \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(название организации с указанием ее формы собственности)

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено

\_\_\_\_\_  
(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

N \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

в) производителем работ приказом  
N \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
назначен

---

(должность Ф.И.О.)  
имеющий высшее, среднее (ненужное зачеркнуть) профессиональное  
образование и стаж работы в строительстве \_\_\_\_ лет  
г) строительный контроль в соответствии с договором  
N \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года осуществлялся  
(название организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,  
должность, Ф.И.О. руководителя, номер телефона)  
Функции заказчика (застройщика) выполняет

---

(название организации, наименование документа и организации, его выдавшей)  
N \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
Основные показатели объекта (состав этапа работ, в случае выдачи разрешения  
ввод в эксплуатацию этапа)

---

(площадь земельного участка, площадь объекта, строительный объем,  
конструктивные и объемно-планировочные решения, сведения о сетях  
инженерно-технического обеспечения и др.)  
Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем  
заявлении сведениями, сообщать в

---

(наименование органа, выдавшего разрешение на строительство)

Заказчик (застройщик)

---

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

м.п.

Документы принял

---

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

Дата приема заявления и документов "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Форма заявления

В администрацию Семилукского  
муниципального района

От кого:

Иванова Ивана Ивановича

(наименование застройщика, ИНН, почтовый и юридический  
адреса, Ф.И.О руководителя, телефон)

**Заявление**

о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального  
строительства

жилого

дома

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с разрешением на строительство, название  
этапа, в случае ввода в эксплуатацию этапа строительства, реконструкции)

на земельном участке по адресу: с. Приволье, ул. Школьная, д. 15

(полный адрес с указанием субъекта РФ, муниципального образования  
(района, городского округа, поселения), населенного пункта и т.д.)

Строительство осуществлялось на основании разрешения на строительство

от " 01 " 01 2015 года N \_\_\_\_\_, срок действия  
до " 01 " 01 2018 года

выданного,

администрацией Семилукского муниципального района

(название уполномоченного органа, выдавшего разрешение на строительство)

Правоустанавливающие документы на земельный участок

(наименование документа, дата выдачи, номер)

Дополнительно информирую, что:

а) финансирование строительства заказчиком (застройщиком) осуществлялось

собственные средства

(источник финансирования)

б) работы были произведены подрядным (хозяйственным) способом в  
соответствии с договором

N \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(название организации с указанием ее формы собственности)

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено

-----

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

N \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

в) производителем работ приказом

N \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

назначен

(должность Ф.И.О.)

имеющий высшее, среднее (ненужное зачеркнуть) профессиональное образование и стаж работы в строительстве \_\_\_\_ лет

г) строительный контроль в соответствии с договором

N \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года осуществлялся

(название организации, ИНН, юридический и почтовый адреса, должность, Ф.И.О. руководителя, номер телефона)

Функции заказчика (застройщика) выполняет

(название организации, наименование документа и организации, его выдавшей)

N \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Основные показатели объекта (состав этапа работ, в случае выдачи разрешения ввод в эксплуатацию этапа)

площадь дома 100кв.м., этажей 1

(площадь земельного участка, площадь объекта, строительный объем, конструктивные и объемно-планировочные решения, сведения о сетях инженерно-технического обеспечения и др.)

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в

администрацию Семилукского района

(наименование органа, выдавшего разрешение на строительство)

Заказчик (застройщик)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Иванов И.И.  
(Ф.И.О)

М.П.

Документы принял

старший инспектор  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Петрова  
(Ф.И.О)

Дата приема заявления и документов " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## РАСПИСКА

в получении документов, представленных для принятия решения  
о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Настоящим удостоверяется, что заявитель

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

представил, а сотрудник администрации \_\_\_\_\_

получил « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ документы

(число) (месяц прописью) (год)

в количестве \_\_\_\_\_ экземпляров по

(прописью)

прилагаемому к заявлению перечню документов, необходимых для дачи  
выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

(согласно п. 2.6.1 настоящего Административного регламента):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность специалиста,  
ответственного за прием документов)

\_\_\_\_\_ (подпись)  
подписи)

\_\_\_\_\_ (расшифровка