

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

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Управлением по архитектуре и градостроительству администрации городского округа «Город Лесной»
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6600000010000513423
3.	Полное наименование услуги	Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
4.	Краткое наименование услуги	Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по окончании строительства или реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории городского округа «Город Лесной»
5.	Административный регламент предоставления услуги	Постановление администрации городского округа «Город Лесной» «Об утверждении Административный регламент предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»
6.	Способы оценки качества предоставления услуги	Единый портал государственных услуг
		региональный портал государственных услуг
		официальный сайт администрации городского округа «Город Лесной»
		сайт ГБУ СО «МФЦ»

Раздел 2. «Общие сведения об «услугах»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
	Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по окончании строительства или реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории городского округа «Город Лесной»	
1.	<i>Срок предоставления в зависимости от условий</i>	
1.1.	При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	В течение десяти дней с даты приема (регистрации) заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Срок оказания услуги исчисляется со дня регистрации заявления в управлении по архитектуре и градостроительству администрации городского округа «Город Лесной»
1.2.	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)	В случае подачи заявления и необходимых документов через Отдел МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с даты поступления полного пакета документов из Отдела МФЦ в УАиГ.
2.	Основания отказа в приеме документов	- не установлены
3.	Основания отказа в	Основаниями для отказа в выдаче разрешения на ввод

предоставлении услуги	<p>объекта в эксплуатацию являются:</p> <ul style="list-style-type: none">- отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в части 3 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации:1) правоустанавливающие документы на земельный участок;2) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;3) разрешение на строительство;4) акт приёмки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);5) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;6) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащённости объекта капитального строительства приборами учёта 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;7) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);8) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство(лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев
-----------------------	--

		<p>строительства, реконструкции линейного объекта;</p> <p>9) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям техническим регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащённости объекта капитального строительства приборами учёта используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;</p> <p>10) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте,</p> <p>11) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утверждённый соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определённым Федеральным законом от 25 июня 2002 года №73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;</p> <p>12) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».</p> <p>- несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;</p> <p>- несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;</p> <p>- несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;</p> <p>- непредставление застройщиком в орган, выдавший разрешение на строительство, сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-</p>
--	--	--

		<p>технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий, по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8-10, 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации;</p> <p>- непредставление застройщиком в орган, выдавший разрешение на строительство, копии схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка (часть 9 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации).</p> <p>Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, составленного в свободной форме.</p>
4.	Основания приостановления предоставления услуги	нет
5.	Срок приостановления предоставления услуги	-
6.	<i>Плата за предоставление услуги</i>	
6.1.	Наличие платы (муниципальной пошлины)	нет
6.2.	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (муниципальной пошлины)	-
6.3.	КБК для взимания платы (муниципальной пошлины), в том числе через МФЦ	-
7.	Способ обращения за получением услуги	Личное обращение в , через законного представителя, средствами почтовой связи, через Единый портал государственных услуг, через региональный портал государственных услуг, через официальный сайт управления по архитектуре и градостроительству администрации городского округа «Город Лесной», через ГБУ СО «МФЦ»
8.	Способ получения результата услуги	в управлении по архитектуре и градостроительству администрации городского округа «Город Лесной», на бумажном носителе, в ГБУ СО «МФЦ» на бумажном носителе, через личный кабинет на Едином портале государственных услуг в виде электронного документа, через личный кабинет на региональном портале государственных услуг в виде электронного документа

Раздел 3. «Сведения о заявителях «услуги»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
	Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по окончании строительства или реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории городского округа «Город Лесной»	
1.	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	физическое, юридическое или уполномоченное им лицо, действующее на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства
2.	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	1) правоустанавливающие документы на земельный участок (свидетельство о муниципальной регистрации прав, договор аренды и иное); 2) разрешение на строительство
3.	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	1) государственная регистрация в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О муниципальной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»; 2) выданное лицу, в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2016 № 117/пр
4.	Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя	возможно
5.	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	- от имени физического лица заявление подается физическим лицом либо третьим лицом, уполномоченным на совершение действий доверенностью, оформленной в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации; - от имени юридического лица подается руководителем организации или лицом, имеющим доверенность, выданную руководителем организации или иным лицом, уполномоченным на это законом или учредительными документами организации в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации
6.	Наименование документа, подтверждающего право подачи	Доверенность

	заявления от имени заявителя	
7.	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя	Простая письменная доверенность, оригинал или заверенная копия, оформленная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации.

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

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
	Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по окончании строительства или реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории городского округа «Город Лесной»	
1.	Категория документа	заявление
1.1.	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	заявление на получение разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства
1.2.	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	1 экз., подлинник, формирование в дело
1.3.	Условие предоставления документа	нет
1.4.	Установленные требования к документу	по приложенной форме
1.5.	Форма (шаблон) документа	Приложение № 1
1.6.	Образец документа/заполнения документа	Приложение № 1
2.	Категория документа	документ, удостоверяющий личность
2.1.	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	Паспорт
2.2.	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	1 экз., подлинник, установление личности заявителя и снятие копии
2.3.	Условие предоставления документа	нет
2.4.	Установленные требования к документу	нет
2.5.	Форма (шаблон) документа	-
2.6.	Образец документа/заполнения документа	-
3.	Категория документа	документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика
3.1.	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	доверенность
3.2.	Количество необходимых экземпляров документа с	1 экз., подлинник или заверенная копия, формирование в дело, простая письменная

	указанием подлинник/копия	доверенность
3.3.	Условие предоставления документа	нет
3.4.	Установленные требования к документу	нет
3.5.	Форма (шаблон) документа	-
3.6.	Образец документа/заполнения документа	-
4.	Категория документа	правоустанавливающие документы на земельный участок
4.1.	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	1) Свидетельство о муниципальной регистрации права на недвижимое имущество; 2) Договор (аренды, субаренды, безвозмездного пользования и т.п.)
4.2.	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	1) 1/1 экз., подлинник и копия, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, копия для формирования в дело; 2) 1/1 экз., подлинник и копия, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, копия для формирования в дело
4.3.	Условие предоставления документа	предоставление одного или нескольких отдельно взятых документов внутри одной категории
4.4.	Установленные требования к документу	нет
4.5.	Форма (шаблон) документа	-
4.6.	Образец документа/заполнения документа	-
5.	Категория документа	акт приемки объекта капитального строительства
5.1.	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора)
5.2.	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	1 экз., подлинник, формирование в дело
5.3.	Условие предоставления документа	нет
5.4.	Установленные требования к документу	нет
5.5.	Форма (шаблон) документа	-
5.6.	Образец документа/заполнения документа	-
6.	Категория документа	документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов
6.1.	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям

		технических регламентов
6.2.	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	1 экз., подлинник, формирование в дело
6.3.	Условие предоставления документа	нет
6.4.	Установленные требования к документу	подписанный лицом, осуществляющим строительство
6.5.	Форма (шаблон) документа	-
6.6.	Образец документа/заполнения документа	-
7.	Категория документа	документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации
7.1.	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов
7.2.	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	1 экз., подлинник, формирование в дело
7.3.	Условие предоставления документа	нет
7.4.	Установленные требования к документу	подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора)
7.5.	Форма (шаблон) документа	-
7.6.	Образец документа/заполнения документа	-
8.	Категория документа	документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям
8.1.	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям
8.2.	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	1 экз., подлинник, формирование в дело
8.3.	Условие предоставления документа	нет

8.4.	Установленные требования к документу	подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии)
8.5.	Форма (шаблон) документа	-
8.6.	Образец документа/заполнения документа	-
9.	Категория документа	схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства
9.1.	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка
9.2.	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	1 экз., подлинник, формирование в дело
9.3.	Условие предоставления документа	нет
9.4.	Установленные требования к документу	подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта
9.5.	Форма (шаблон) документа	-
9.6.	Образец документа/заполнения документа	-
10.	Категория документа	документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте
10.1	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте
10.2	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	1 экз., подлинник, формирование в дело
10.3	Условие предоставления документа	нет
10.4	Установленные требования к документу	в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании

		гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте
10.5	Форма (шаблон) документа	-
10.6	Образец документа/заполнения документа	-
11.	Категория документа	технический план объекта капитального строительства
11.1	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	технический план объекта капитального строительства
11.2	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	1 экз., подлинник, на бумажном и электронном носителе, формирование в дело
11.3	Условие предоставления документа	нет
11.4	Установленные требования к документу	подготовленный в соответствии с требованиями статьи 41 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»
11.5	Форма (шаблон) документа	-
11.6	Образец документа/заполнения документа	-

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

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
	Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по окончании строительства или реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории городского округа «Город Лесной»	
1.	Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	-
1.1	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости)
1.2	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	1 Корпус 2 Строение 3 Квартира 4 ОКАТО 5 Кадастровый номер 6 Условный номер

		7 Район 8 Город 9 Населенный пункт 10 Улица 11 Дом 12 Объект недвижимости 13 Вид объекта недвижимости 14 Площадь 15 Дополнительная информация (при наличии)
1.3	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Управлением по архитектуре и градостроительству администрации городского округа «Город Лесной»
1.4	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	ФГБУ "ФКП Росреестра" по Свердловской области
1.5	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	<u>SID0003835</u> / Выписка из ЕГРП (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости)
1.6	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Общий срок – 7 рабочих дней: направление запроса - 1 рабочий день направление ответа - 5 рабочих дней приобщение сведений к делу – 1 рабочий день
1.7	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
1.8	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
2.	Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	-
2.1	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Запрос кадастровой выписки об объекте недвижимости
2.2	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	1 Вид объекта недвижимости 2 Кадастровый (условный) номер объекта недвижимости 3 Данные о заявителе (физическом лице) 4 Адрес объекта недвижимости
2.3	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Управлением по архитектуре и градостроительству администрации городского округа «Город Лесной»
2.4	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	ФГБУ "ФКП Росреестра" по Свердловской области
2.5	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	<u>SID0003835</u> / Кадастровая выписка об объекте недвижимости

2.6	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Общий срок – 7 рабочих дней: направление запроса - 1 рабочий день направление ответа - 5 рабочих дней приобщение сведений к делу – 1 рабочий день
2.7	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
2.8	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
3.	Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	-
3.1	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Запрос справки о содержании правоустанавливающего документа
3.2	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	1 Объект недвижимости 2 Вид объекта недвижимости 3 Кадастровый (или условный) номер объекта недвижимости 4 Площадь 5 ОКАТО 6 Район 7 Город 8 Населенный пункт 9 Улица 10 Дом 11 Корпус 12 Строение 13 Квартира 14 Дополнительная информация (при наличии)
3.3	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Управлением по архитектуре и градостроительству администрации городского округа «Город Лесной»
3.4	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	Управление Федеральной службы муниципальной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области
3.5	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	<u>SID0003585/</u> Справка о содержании правоустанавливающего документа
3.6	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Общий срок – 7 рабочих дней: направление запроса - 1 рабочий день направление ответа - 5 рабочих дней приобщение сведений к делу – 1 рабочий день
3.7	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-

3.8	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
4.	Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	-
4.1	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Сервис представления градостроительных планов земельных участков
4.2	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	1 Кадастровый номер земельного участка 2 Адрес земельного участка 3 Площадь земельного участка
4.3	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Управлением по архитектуре и градостроительству администрации городского округа «Город Лесной»
4.4	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	Уполномоченный орган, либо организация, осуществляющие подготовку градостроительных планов земельных участков
4.5	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	<u>SID0003635</u> / Сервис представления градостроительных планов земельных участков
4.6	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Общий срок – 7 рабочих дней: направление запроса - 1 рабочий день направление ответа - 5 рабочих дней приобщение сведений к делу – 1 рабочий день
4.7	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
4.8	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
5.	Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	-
5.1	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Сведения из проекта планировки территории и проекта межевания территории
5.2	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	1 Дата запроса 2 Кадастровый номер земельного участка 3 Кадастровый квартал 4 Адрес земельного участка
5.3	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Управлением по архитектуре и градостроительству администрации городского округа «Город Лесной»
5.4	Наименование органа	Уполномоченный орган, либо организация,

	(организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	осуществляющие подготовку проекта планировки территории и проекта межевания территории
5.5	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	-
5.6	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Общий срок – 7 рабочих дней: направление запроса - 1 рабочий день направление ответа - 5 рабочих дней приобщение сведений к делу – 1 рабочий день
5.7	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
5.8	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
6.	Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	-
6.1	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Информация о ранее выданных разрешениях на строительство объектов капитального строительства
6.2	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	1 Кадастровый номер 2 Адрес объекта капитального строительства
6.3	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Управлением по архитектуре и градостроительству администрации городского округа «Город Лесной»
6.4	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	Орган местного самоуправления, выдавший разрешение на строительство
6.5	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	<u>SID0003892</u> / Сервис предоставления информации о ранее выданных разрешениях на строительство объектов капитального строительства
6.6	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Общий срок – 7 рабочих дней: направление запроса - 1 рабочий день направление ответа - 5 рабочих дней приобщение сведений к делу – 1 рабочий день
6.7	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
6.8	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-

7.	Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	-
7.1	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Документ, подтверждающий факт передачи застройщиком в ИСОГД сведений, копий документов, определенных пунктом 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации
7.2	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	1 Дата запроса 2 Наименование застройщика 3 Номер разрешения на строительство
7.3	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Управлением по архитектуре и градостроительству администрации городского округа «Город Лесной»
7.4	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	Орган местного самоуправления, уполномоченный на ведение информационных систем обеспечения градостроительной деятельности
7.5	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	-
7.6	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Общий срок – 7 рабочих дней: направление запроса - 1 рабочий день направление ответа - 5 рабочих дней приобщение сведений к делу – 1 рабочий день
7.7	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
7.8	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
8.	Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	-
8.1	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Материалы, содержащиеся в проектной документации, указанные в подпунктах «а», «б», «в», «г», «д» пункта 3 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, представленные застройщиком при подаче заявления на выдачу разрешения на строительство
8.2	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	1 Наименование объекта 2 Наименование этапа строительства 3 Строительный адрес 4 Номер разрешения на строительство 5 Дата выдачи разрешения на строительство
8.3	Наименование органа	Управлением по архитектуре и

	(организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	градостроительству администрации городского округа «Город Лесной»
8.4	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	Орган местного самоуправления, уполномоченный на ведение информационных систем обеспечения градостроительной деятельности
8.5	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	-
8.6	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Общий срок – 7 рабочих дней: направление запроса - 1 рабочий день направление ответа - 5 рабочих дней приобщение сведений к делу – 1 рабочий день
8.7	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
8.8	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
9.	Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	-
9.1	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Сведения об адресе, присвоенном объекту недвижимости, а также реквизитах и наименовании документа, послужившего основанием для присвоения
9.2	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	1 Дата запроса 2 Номер разрешения на строительство
9.3	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Управлением по архитектуре и градостроительству администрации городского округа «Город Лесной»
9.4	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	Орган местного самоуправления, уполномоченный на ведение информационных систем обеспечения градостроительной деятельности
9.5	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	-
9.6	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Общий срок – 7 рабочих дней: направление запроса - 1 рабочий день направление ответа - 5 рабочих дней приобщение сведений к делу – 1 рабочий день
9.7	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-

9.8	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
10.	Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	-
10.1	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Сведения из заключения 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
10.2	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	1 Дата запроса 2 Наименование запроса (сведения) 3 Поставщик (обладатель) сведений 4 Название услуги 5 Наименование заказчика (застройщика) 6 Наименование объекта капитального строительства 7 Строительный адрес объекта капитального строительства 8 Реквизиты разрешения на строительство 9 Этап строительства 10 Комментарий 11 ФИО Специалиста 12 Контакты специалиста
10.3	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Управлением по архитектуре и градостроительству администрации городского округа «Город Лесной»
10.4	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	Департамент государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области
10.5	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	<u>SID0003870/</u> Сведения из заключения 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
10.6	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Общий срок – 7 рабочих дней: направление запроса - 1 рабочий день направление ответа - 5 рабочих дней приобщение сведений к делу – 1 рабочий день

10.7	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
10.8	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
11.	Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	-
11.1	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Сведения из заключения 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
11.2	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	1 Дата запроса 2 Наименование запроса (сведения) 3 Поставщик (обладатель) сведений 4 Название услуги 5 Наименование заказчика (застройщика) 6 Наименование объекта капитального строительства 7 Строительный адрес объекта капитального строительства 8 Реквизиты разрешения на строительство 9 Этап строительства 10 Комментарий 11 ФИО Специалиста 12 Контакты специалиста
11.3	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Управлением по архитектуре и градостроительству администрации городского округа «Город Лесной»
11.4	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	Уральское Управление по экологическому, технологическому и атомному надзору
11.5	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	-
11.6	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Общий срок – 7 рабочих дней: направление запроса - 1 рабочий день направление ответа - 5 рабочих дней приобщение сведений к делу – 1 рабочий день

11.7	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
11.8	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-

Раздел 6. Результат «услуги»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
	Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по окончании строительства или реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории городского округа «Город Лесной»	
1.	Документ/документы, являющийся(иеся) результатом услуги	разрешение на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства
1.1	Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом услуги	по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2016 № 117/пр
1.2	Характеристика результата услуги (положительный/отрицательный)	положительный
1.3	Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги	-
1.4	Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги	-
1.5	Способы получения результата услуги	в Управление по архитектуре и градостроительству администрации городского округа «Город Лесной» ГБУ СО «МФЦ» лично заявителю после установления его личности и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления услуги, если заявителем выступает представитель застройщика; в электронной форме в личный кабинет на Портале (Единый портал государственных услуг, региональный портал государственных услуг), а также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата услуги или посредством Почты России
1.6	<i>Срок хранения не востребованных заявителем результатов услуги</i>	
1.6.1	в органе	постоянный срок хранения
1.6.2	в МФЦ	Невостребованные заявителем документы, подготовленные Управлением по архитектуре и градостроительству администрации городского

		округа «Город Лесной», по результатам предоставления муниципальной услуги, хранятся в ГБУ СО «МФЦ» в течение трех месяцев со дня их получения ГБУ СО «МФЦ». По истечении данного срока документы передаются по ведомости в Управление по архитектуре и градостроительству администрации городского округа «Город Лесной»
2.	Документ/документы, являющийся(иеся) результатом услуги	Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги
2.1	Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом услуги	письмо на бланке администрации городского округа «Город Лесной» с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги
2.2	Характеристика результата услуги (положительный/отрицательный)	отрицательный
2.3	Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги	-
2.4	Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги	-
2.5	Способы получения результата услуги	в Управлении по архитектуре и градостроительству администрации городского округа «Город Лесной», или ГБУ СО «МФЦ» лично заявителю после установления его личности и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления услуги, если заявителем выступает представитель застройщика; в электронной форме в личный кабинет на Портале (Единый портал государственных услуг, региональный портал государственных услуг), а также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата услуги или посредством Почты России
2.6	<i>Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги</i>	
2.6.1	в органе	постоянный срок хранения
2.6.2	в МФЦ	Невостребованные заявителем документы, подготовленные Управлением по архитектуре и градостроительству администрации городского округа «Город Лесной», по результатам предоставления муниципальной услуги, хранятся в ГБУ СО «МФЦ» в течение трех месяцев со дня их получения ГБУ СО «МФЦ». По истечении данного срока документы

		передаются по ведомости в Управление по архитектуре и градостроительству администрации городского округа «Город Лесной».
--	--	--

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
	Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по окончании строительства или реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории городского округа «Город Лесной»	
I.	Наименование административной процедуры	прием заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, для рассмотрения по существу либо регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения об отказе в приеме документов
1.	Наименование процедуры процесса	<p>При получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Управления по архитектуре и градостроительству администрации городского округа «Город Лесной», ответственный за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги:</p> <p>1) проверяет полномочия обратившегося лица на подачу заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства; сверяет копии документов с представленными подлинниками;</p> <p>2) принимает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрирует заявление.</p> <p>Специалист Управления по архитектуре и градостроительству администрации городского округа «Город Лесной», ответственный за предоставление муниципальной услуги, при получении заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги:</p> <p>1) определяет Управлением по архитектуре и градостроительству администрации городского округа «Город Лесной» ли выдано разрешение на строительство данного объекта</p>

		<p>капитального строительства. 2) устанавливает наличие в заявлении сведений и реквизитов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;</p>
2.	<p>Особенности исполнения процедуры процесса</p>	<p>Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Управление по архитектуре и градостроительству администрации городского округа «Город Лесной», либо в ГБУ СО «МФЦ» с заявлением о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Управления по архитектуре и градостроительству администрации городского округа «Город Лесной», оператор ГБУ СО «МФЦ» устанавливает личность заявителя. При подаче заявления представителем также проверяются его полномочия на совершение данных действий. Документы, перечисленные в части 3 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, принимаются как в подлинниках, так и в копиях (ксерокопиях), заверенных заявителем, а также в электронной форме с представлением подлинников для сверки. При приеме заявления через ГБУ СО «МФЦ» оператор ГБУ СО «МФЦ» узнает у заявителя, где он будет получать результат предоставления муниципальной услуги, регистрирует заявление, датой приема и личной подписью и выдает заявителю один экземпляр заявления с указанием перечня принятых документов, даты приема в ГБУ СО «МФЦ» и места выдачи результата. Принятое и зарегистрированное в ГБУ СО «МФЦ» заявление с указанием места выдачи результата предоставления муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, передаются в Управление по архитектуре и градостроительству администрации городского округа «Город Лесной» курьерской доставкой работником ГБУ СО «МФЦ» на следующий рабочий день после приема в ГБУ СО «МФЦ» по ведомости приема-передачи, оформленной ГБУ СО «МФЦ». Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путем заполнения</p>

		<p>на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг интерактивной формы запроса.</p> <p>Заявление и документы, указанные в части 3 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг в форме электронных документов. При этом заявление и электронная копия (электронный образ) документов подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».</p> <p>Принятие Управлением по архитектуре и градостроительству администрации городского округа «Город Лесной» от заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного представления в бумажном виде.</p>
3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	<p>Датой начала предоставления муниципальной услуги считается дата регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление по архитектуре и градостроительству администрации городского округа «Город Лесной», в том числе, когда заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются через ГБУ СО «МФЦ».</p> <p>Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут на каждого заявителя.</p>
4.	Исполнитель процедуры процесса	<p>Специалист Управления по архитектуре и градостроительству администрации городского округа «Город Лесной», ответственный за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальных услуг или оператор ГБУ СО «МФЦ»</p>
5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	<p>Документарное обеспечение (бланки заявлений), технологическое обеспечение</p>

		(доступ к автоматизированным системам СЭД, наличие принтера, МФУ)
6.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
II.	Наименование административной процедуры	формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги
1.	Наименование процедуры процесса	Специалист Управления по архитектуре и градостроительству администрации городского округа «Город Лесной», ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в случае отсутствия в числе представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов, которые находятся в распоряжении иных органов, в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
2.	Особенности исполнения процедуры процесса	Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ). При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте либо по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается начальником Управления по архитектуре и градостроительству администрации городского округа «Город Лесной».
3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Административная процедура выполняется в течение 3 (трех) часов. Запрашиваемые сведения поступают в Управление по архитектуре и градостроительству администрации городского

		<p>округа «Город Лесной» в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Управление Росреестра, Департамент государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области, Уральское Управление Ростехнадзора, в органы местного самоуправления муниципальных образований, кроме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сведений, указанных в пунктах 2 и 3 части 3 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, - копий материалов, содержащихся в проектной документации, установленных пунктом 3 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, - информации о выполнении застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 и частью 9 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, <p>которые поступают в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы местного самоуправления муниципальных образований.</p>
4.	Исполнитель процедуры процесса	Специалист Управления по архитектуре и градостроительству администрации городского округа «Город Лесной», ответственный за предоставление муниципальной услуги
5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам СЭД, СИР, сервисам, электронной почте, наличие принтера, МФУ, ключа электронной подписи)
6.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
III.	Наименование административной процедуры	рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
1.	Наименование процедуры процесса	<p>Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится по следующим параметрам:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проверка наличия полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в части 3 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации; - проверка правильности оформления представленных документов;

		<p>- проверка соответствия выполненного в полном объеме строительства, реконструкции объекта капитального строительства разрешению на строительство, градостроительному плану земельного участка и проектной документации;</p> <p>- осмотр построенного, реконструированного объекта капитального строительства в случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства не осуществлялся государственный строительный надзор.</p>
2.	Особенности исполнения процедуры процесса	Основанием начала административной процедуры является зарегистрированное в Управление по архитектуре и градостроительству администрации городского округа «Город Лесной» заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представленные заявителем по собственной инициативе или поступившие в рамках межведомственного информационного взаимодействия.
3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом Управления по архитектуре и градостроительству администрации городского округа «Город Лесной» не позднее 10 (десяти) рабочих дней с момента регистрации заявления.
4.	Исполнитель процедуры процесса	Специалист Управления по архитектуре и градостроительству администрации городского округа «Город Лесной», ответственный за предоставление муниципальной услуги
5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам СЭД, сервисам, наличие принтера, МФУ, фотоаппарта), обеспечение доставки специалиста до места осмотра объекта
6.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
IV	Наименование административной процедуры	принятие решения о наличии оснований для предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги
1.	Наименование процедуры процесса	Основанием для принятия решения о наличии основания для выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства является наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и соответствие построенного объекта капитального

		<p>строительства разрешению на строительство, градостроительному плану земельного участка и проектной документации, что подтверждается полученными от заявителя документами и сведениями, полученными в рамках межведомственного взаимодействия.</p>
2.	<p>Особенности исполнения процедуры процесса</p>	<p>Решение о наличии оснований для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию оформляется листом внутреннего согласования в течение 1 (одного) часа.</p> <p>Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется уведомлением администрации городского округа «Город Лесной» об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 (одного) часа с момента принятия решения о наличии оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства.</p> <p>Составление проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, его согласование, подписание начальником Управления по архитектуре и градостроительству администрации городского округа «Город Лесной» и регистрация осуществляется уполномоченным должностным лицом Управления по архитектуре и градостроительству администрации городского округа «Город Лесной», ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 (одного) часа.</p> <p>Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг предоставляется только зарегистрированным на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме «личный кабинет». Заявитель получает уведомления (на электронную почту/в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг / на телефонный номер), о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.</p>
3.	<p>Сроки исполнения процедуры (процесса)</p>	<p>в течение 1 (одного) часа с момента принятия решения</p>

4.	Исполнитель процедуры процесса	уполномоченное должностное лицо Управления по архитектуре и градостроительству администрации городского округа «Город Лесной», ответственное за предоставление муниципальной услуги
5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам СЭД, наличие принтера, МФУ)
6.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
V	Наименование административной процедуры	формирование результата предоставления муниципальной услуги
1.	Наименование процедуры процесса	Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, расположенного на территории городского округа «Город Лесной»
2.	Особенности исполнения процедуры процесса	<p>Формирование разрешения на ввод объекта в эксплуатацию объекта капитального строительства осуществляется в течение 3 часов после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>При подготовке разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства формируется три подлинника данного документа в соответствии с формой разрешения на строительство, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».</p> <p>Разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства подписывается начальником Управления по архитектуре и градостроительству администрации городского округа «Город Лесной», обеспечение подписания разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства осуществляется главной администрации городского округа «Город Лесной» в течение 1 (одного) часа момента подготовки проекта документа.</p> <p>Заверение разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства печатью администрации городского округа «Город Лесной» производится в течение 30 минут после его подписания.</p>
3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Формирование разрешения на ввод объекта в эксплуатацию объекта капитального

		строительства осуществляется в течение 3 часов после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.
4.	Исполнитель процедуры процесса	уполномоченное должностное лицо Управления по архитектуре и градостроительству администрации городского округа «Город Лесной», ответственное за предоставление муниципальной услуги
5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Документарное обеспечение (бланки разрешений), технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам СЭД, наличие принтера, МФУ)
6.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
VI	Наименование административной процедуры	выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги
1.	Наименование процедуры процесса	Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
2.	Особенности исполнения процедуры процесса	Заявителю выдается два подлинника разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства. Третий подлинник остается на хранении в Управлении по архитектуре и градостроительству администрации городского округа «Город Лесной» с пакетом принятых от заявителя документов, кроме оригиналов документов, подлежащих возврату заявителю после окончания предоставления услуги. Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Управлении по архитектуре и градостроительству администрации городского округа «Город Лесной» производится под роспись заявителя в книге учета выдачи результатов предоставления муниципальной услуги. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается одновременно с возвращением оригиналов документов, представленных заявителем согласно приложению, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги. Направление в ГБУ СО «МФЦ» результата предоставления муниципальной услуги и при необходимости документов, представленных

		<p>заявителем и подлежащих возврату ему после окончания предоставления муниципальной услуги, производится курьерской доставкой на следующий рабочий день после подготовки результата предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Передача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги курьеру ГБУ СО «МФЦ» осуществляется под роспись курьера в книге учета выдачи результатов исполнения муниципальной услуги.</p> <p>Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и оригиналов документов, подлежащих возврату заявителю, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и полного пакета представленных заявителем документов производится Управлением по архитектуре и градостроительству администрации городского округа «Город Лесной» или оператором ГБУ СО «МФЦ» лично заявителю после установления его личности и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления муниципальной услуги, если заявителем выступает представитель застройщика.</p> <p>Невостребованные заявителем документы, подготовленные Управлением по архитектуре и градостроительству администрации городского округа «Город Лесной» по результатам предоставления муниципальной услуги, письменные отказы в предоставлении муниципальной услуги, выданные Управлением по архитектуре и градостроительству администрации городского округа «Город Лесной», хранятся в ГБУ СО «МФЦ» в течение трех месяцев со дня их получения ГБУ СО «МФЦ». По истечении данного срока документы передаются по ведомости в Управление по архитектуре и градостроительству администрации городского округа «Город Лесной».</p> <p>Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг предоставляется только зарегистрированным на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг пользователям после</p>
--	--	--

		получения индивидуального кода доступа к подсистеме «личный кабинет». Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги или посредством Почты России.
3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Направление в ГБУ СО «МФЦ» результата предоставления муниципальной услуги и при необходимости документов, представленных заявителем и подлежащих возврату ему после окончания предоставления муниципальной услуги, производится курьерской доставкой на следующий рабочий день после подготовки результата предоставления муниципальной услуги.
4.	Исполнитель процедуры процесса	Специалист Управления по архитектуре и градостроительству администрации городского округа «Город Лесной», оператор ГБУ СО «МФЦ»
5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Документарное обеспечение (книга учета выдачи результатов исполнения муниципальных услуг), технологическое обеспечение (телефонная связь)
6.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-

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

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
	Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по окончании строительства или реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории городского округа «Город Лесной»	
1.	Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги	Информация о местонахождении, графике работы, справочном телефоне, электронном адресе, порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации городского

		округа «Город Лесной» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на сайте ГБУ СО «МФЦ», а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг.
2.	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги	На Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг предоставлена в установленном порядке информация заявителям и обеспечен доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге.
3.	Способ формирования запроса о предоставлении услуги	Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путем заполнения на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг интерактивной формы запроса.
4.	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги	Принятие Управлением по архитектуре и градостроительству Администрации городского округа «Город Лесной» от заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного представления в бумажном виде.
5.	Способ оплаты муниципальной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	-
6.	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги	Заявитель получает уведомления (на электронную почту/в личный кабинет заявителя на Портале/ на телефонный номер), о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет на Портале.
7.	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги	Жалоба может быть направлена через ГБУ СО «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации городского округа «Город Лесной», через Единый портал государственных и муниципальных услуг, региональный портал государственных и муниципальных услуг.

В Орган Муниципального образования

Сведения о заявителе (застройщике):

(полные Ф.И.О. физического лица (в том числе физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) полное наименование организации и организационно-правовой формы юридического лица)

В лице:

(ФИО руководителя или иного уполномоченного лица, представителя физического лица)

Документ, удостоверяющий личность:

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

Сведения о муниципальной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя):

ОГРН (ОГРНИП) _____

ИНН _____

Контактная информация:

Телефон: _____

Эл. почта: _____

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

Почтовый адрес: _____

Заявление о выдаче разрешения
на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства _____

наименование объекта капитального строительства

кадастровый (условный) номер объекта

расположенного по адресу _____

указываются реквизиты документов о присвоении/ об изменении адреса

на земельном участке с кадастровым номером _____,

построенного в соответствии с разрешением на строительство № _____ от _____,

градостроительным планом земельного участка № _____ от _____/

проектом межевания и проектом планировки территории _____.

Сведения об объекте капитального строительства

1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
Строительный объем – всего	м3		
в том числе надземной части	м3		
Общая площадь	м2		
Площадь нежилых помещений	м2		

Площадь встроенно-пристроенных помещений	м2		
Количество зданий, сооружений	шт.		

2. Объекты непромышленного назначения (нежилые объекты)

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
Количество мест			
Количество помещений			
вместимость			
Количество этажей			
В том числе подземных			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
лифты	шт.		
эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			

3. Объекты промышленного назначения

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
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

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
Категория (класс)			
протяженность			
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения)			
Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб			
Тип (КЛ, ВЛ, КВ), 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

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
Класс энергоэффективности здания			
Удельный расход тепловой энергии на 1 м ² площади	кВт.ч/м ²		
Материалы утепления наружных ограждающих конструкций			
Заполнение световых			

проемов			
---------	--	--	--

Сведения о техническом плане объекта капитального строительства:

1) дата подготовки технического плана: _____

2) фамилия, имя, отчество кадастрового инженера, подготовившего технический план:

3) номер, дата выдачи квалификационного аттестата кадастрового инженера, орган исполнительной власти, выдавший квалификационный аттестат:

4) дата внесения сведений о кадастровом инженерере в государственный реестр кадастровых инженеров:

Приложение:*

должность	подпись	расшифровка подписи
_____	_____	_____
дата	М.П.	

Исполнитель, телефон: _____

*указываются документы, прилагаемые в соответствии с частью 3 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Приложение № 2

В Орган Муниципального образования

Сведения о заявителе (застройщике):

(полные Ф.И.О. физического лица (в том числе физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) полное наименование организации и организационно-правовой формы юридического лица)

В лице:

(ФИО руководителя или иного уполномоченного лица, представителя физического лица)

Документ, удостоверяющий личность:

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

Сведения о муниципальной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя):

ОГРН (ОГРНИП) _____

ИНН _____

Контактная информация:

Телефон: _____

Эл. почта: _____

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

Почтовый адрес: _____

Заявление о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию
(техническая ошибка, допущенная специалистом *Органа Муниципального образования*)

Прошу внести изменения в разрешение на ввод в эксплуатацию, выданное *Органом Муниципального образования*, № _____ от _____, объекта капитального строительства _____

наименование объекта капитального строительства в соответствии с разрешением на ввод в эксплуатацию
расположенного по адресу _____

кадастровый номер объекта (при наличии)

в целях устранения следующей технической ошибки, допущенной в указанном разрешении на ввод в эксплуатацию: _____

(указывается в чем заключается *техническая ошибка*)

Приложение: два подлинника ранее выданного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию *.

должность

подпись

расшифровка подписи

дата

М.П.

Исполнитель, телефон: _____

*с заявлением об исправлении технической ошибки в которое обратился заявитель.

Приложение № 3

В Орган Муниципального образования

Сведения о заявителе (застройщике):

(полные Ф.И.О. физического лица (в том числе физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) полное наименование организации и организационно-правовой формы юридического лица)

В лице:

(ФИО руководителя или иного уполномоченного лица, представителя физического лица)

Документ, удостоверяющий личность:

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

Сведения о муниципальной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя):

ОГРН (ОГРНИП) _____

ИНН _____

Контактная информация:

Телефон: _____

Эл. почта: _____

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

Почтовый адрес: _____

Заявление о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

Прошу внести изменения в разрешение на ввод в эксплуатацию, выданное *Органом Муниципального образования*, № _____ от _____, объекта капитального строительства _____

наименование объекта капитального строительства в соответствии с разрешением на ввод в эксплуатацию расположенного по адресу _____

кадастровый номер объекта (при наличии)

в целях устранения следующей технической ошибки, допущенной в указанном разрешении на ввод в эксплуатацию: _____

(указывается в чем заключается техническая ошибка)

Приложение:

1. Письмо организации, выполнившей документ*
2. Исправленный документ**
3. Два подлинника ранее выданного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию***.

_____ должность

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

_____ дата

_____ М.П.

Исполнитель, телефон: _____

*из числа документов, представляемых заявителем при получении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, на основании которого должны быть внесены изменения (исправления) в разрешение на ввод в эксплуатацию, о допущенной ошибке или объяснительное письмо застройщика;

** из числа документов, представляемых заявителем при получении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с новыми сведениями о построенном, реконструированном объекте;

*** с заявлением о внесении изменений в которое обратился заявитель.