



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

15.06.2026

№ 997

г. Лесной

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 24.12.2024 № 1487 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 14.03.2024 № 302 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (с изменениями, внесенными постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 10.07.2025 № 744).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа «Город Лесной» по энергетике и жилищно-коммунальному хозяйству Строкова Д.В.

4. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава городского округа
«Город Лесной»**

С.Е. Черепанов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа «Город Лесной»
от 15.06.2026 № 997
«Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на ввод объекта
в эксплуатацию»

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»**

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – муниципальная услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур администрации городского округа «Город Лесной», осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица, являющиеся застройщиком или техническим заказчиком (далее – заявитель).

Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель заявителя).

**Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии
с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются
в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных
услуг (функций) Свердловской области» и в федеральной государственной
информационной системе «Единый портал государственных
и муниципальных услуг (функций)»**

4. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

5. Категория (признак) заявителя определяется в соответствии с приложением № 2 к регламенту на основании признаков заявителя, а также цели обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

7. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа «Город Лесной» (далее – Администрация). Структурным подразделением Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является управление по архитектуре и градостроительству Администрации (далее – УАиГ).

Результат предоставления муниципальной услуги

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) при обращении заявителя с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, по форме согласно приложению № 5 к регламенту:

выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию (далее – Разрешение) по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Документ предоставляется на бумажном носителе или в форме электронного документа;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 11 к регламенту. Документ предоставляется на бумажном носителе или в форме электронного документа;

2) при обращении заявителя с заявлением о внесении изменений в ранее выданное Разрешение, по форме согласно приложению № 7 к регламенту:

выдача Разрешения по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Документ предоставляется на бумажном носителе или в форме электронного документа;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 11 к регламенту. Документ предоставляется на бумажном носителе или в форме электронного документа;

3) при обращении заявителя за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

дубликат ранее выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа, указанного в подпунктах 1, 2 пункта 8 регламента. Документ предоставляется на бумажном носителе или в форме электронного документа (при наличии технической возможности);

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 11 к регламенту. Документ предоставляется на бумажном носителе или в форме электронного документа (при наличии технической возможности);

4) при обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги, в соответствии с подпунктами 1, 2 пункта 8 регламента с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок. Документ предоставляется на бумажном носителе или в форме электронного документа (при наличии технической возможности);

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 11 к регламенту. Документ предоставляется на бумажном носителе или в форме электронного документа (при наличии технической возможности).

9. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

10. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 8 регламента:

выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию или филиал государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Лесном (далее – МФЦ) либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги, указанным в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее – запрос);

направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста Администрации, в личный кабинет на Едином портале, в случае если такой способ указан в запросе.

Вместе с результатом предоставления муниципальной услуги заявителю в личный кабинет на Едином портале направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в Администрации или в МФЦ.

Срок предоставления муниципальной услуги

11. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации в Администрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет:

1) в части выдачи (направления) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги – не более пяти рабочих дней;

2) в части выдачи (направления) документа, выданного в рамках оказания муниципальной услуги с учетом внесенных в него изменений, – не более пяти рабочих дней;

3) в части выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, – не более трех рабочих дней;

4) в части выдачи документа, выданного в рамках оказания муниципальной услуги с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок, – не более трех рабочих дней.

Категории (признаки) заявителя и способ подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги не влияют на максимальный срок предоставления муниципальной услуги.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

12. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

Соответствующая информация размещена на Едином портале в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет).

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в Администрации не должен превышать в каждом случае 15 минут.

При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

14. Срок регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет:

один рабочий день, в случае если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в Администрацию; не превышает один рабочий день с даты поступления заявления, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы посредством Единого портала (при наличии технической возможности);

один рабочий день, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем через МФЦ в день передачи их в Администрацию.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

15. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте Администрации в сети Интернет (www.gorodlesnoy.ru/adm-reforma/gosserv1/trebovaniya-k-pomeshcheniyam-v-kotorykh-predostavlyayetsya-munitsipalnaya-usluga/), а также на Едином портале (www.gosuslugi.ru).

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

16. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещен на официальном сайте Администрации в сети Интернет (www.gorodlesnoy.ru/adm-reforma/gosserv1/pokazateli-dostupnosti-i-kachestva-munitsipalnoy-uslugi/), а также на Едином портале (www.gosuslugi.ru) (при наличии технической возможности).

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

17. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержден решением Думы городского округа «Город Лесной» в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

18. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, определяются правовыми актами данных организаций.

19. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги: Единый портал.

20. При получении результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не может быть предоставлен другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемый результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Предоставление результата муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, законному представителю

несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется способом, указанным в запросе, в сроки, предусмотренные пунктом 11 регламента, с учетом требования, предусмотренного частью 3 статьи 5 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

21. Получение муниципальной услуги возможно через МФЦ, которое осуществляется в соответствии с регламентом и соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией, с момента вступления соглашения в силу.

При предоставлении муниципальной услуги МФЦ:

не имеет возможности принять решение об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

имеет возможность выдать заявителю результат предоставления муниципальной услуги, в том числе выдать документы на бумажном носителе, подтверждающие содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Администрацией, а также выдать документы, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем Администрации.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

22. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в приложении № 3 к регламенту.

23. Формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в приложениях № 3, 5–9 к регламенту.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

24. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме уведомления на ЕПГУ (недоверное, неправильное либо неполное);

3) предоставление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) представление документов или сведений, утративших силу на момент обращения за получением муниципальной услуги;

5) представление заявления и документов, содержащих подчистки и исправления, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

7) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

8) при направлении запроса в электронной форме, электронная подпись заявителя, используемая для подписания электронных документов, не соответствует видам, установленным в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых

допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Уведомление об отказе в приеме документов, указанных в настоящем пункте регламента, оформляется по форме согласно приложению № 10 к регламенту.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послужившим основанием для отказа.

25. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

26. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредоставление документов, которые заявитель должен представить самостоятельно согласно исчерпывающему перечню приложения № 3 к регламенту;

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства, протяженности линейного объекта в соответствии с частью 6.2 статьи 55 ГрК РФ (далее – Градостроительный кодекс Российской Федерации);

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства, протяженности линейного объекта в соответствии с частью 6.2 статьи 55 ГрК РФ;

5) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 ГрК РФ, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию;

6) документ, дубликат которого запрашивается, отсутствует в распоряжении Администрации в связи с истечением установленных сроков хранения;

7) в представленных заявителем документах не имеется противоречий со сведениями, содержащимися в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги (в случае обращения за исправлением ошибок).

27. Основания, предусмотренные пунктами 24–26 регламента, с учетом категории (признаков) заявителя приведены в приложении № 4 к регламенту.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

28. Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги, включает:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) предоставление результата муниципальной услуги.

Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

29. Заявитель вправе подать заявление об оставлении уведомления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения по форме, приведенной в приложении № 12 к регламенту.

На основании поступившего заявления специалист УАиГ принимает решение об оставлении уведомления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения по форме, приведенной в приложении № 13 к регламенту.

Решение об оставлении уведомления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения направляется заявителю способом, указанным в заявлении, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления такого уведомления.

Оставление уведомления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за получением муниципальной услуги.

Особенности выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

30. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

- 1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- 2) формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 5) взаимодействие Администрации с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг;
- 6) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги;
- 7) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Особенности выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса

31. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием уведомлений заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Раздел 4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

32. Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги:

а) посредством Единого портала;

б) в Администрации при обращении лично, или по телефону, или посредством электронной почты.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта в
эксплуатацию»

ПЕРЕЧЕНЬ

**условных обозначений и сокращений для идентификаторов категорий (признаков) заявителей, исчерпывающего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»**

1. Администрация – администрация городского округа «Город Лесной».
2. ЕГРИП – Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей.
3. ЕГРН – Единый государственный реестр недвижимости.
4. ЕГРЮЛ – Единый государственный реестр юридических лиц.
5. Единый портал – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
6. ГрК РФ – Градостроительный кодекс Российской Федерации.
7. И – интерактивная форма, предоставление оригинала документа не требуется.
8. К – представляется копия документа.
9. КЗ – представляется копия документа, заверенная в соответствии с законодательством Российской Федерации.
10. МФЦ – филиал государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Лесном.
11. О – представляется оригинал документа.
12. УАиГ – управление по архитектуре и градостроительству администрации городского округа «Город Лесной».
13. Э – предоставляется электронный образ документа (электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе).

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта в
эксплуатацию»

**ИДЕНТИФИКАТОРЫ
категорий (признаков) заявителей**

Номер строки	Наименование отдельных признаков заявителей	Результат предоставления муниципальной услуги			
		Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными в него изменениями	дубликат документа, выданного в рамках оказания муниципальной услуги	документ, выданный в рамках оказания муниципальной услуги с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок
		А	Б	В	Г
1.	Физическое лицо	1А	1Б	1В	1Г
2.	Юридическое лицо	2А	2Б	2В	2Г
3.	Представитель заявителя	3А	3Б	3В	3Г

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта в
эксплуатацию»

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ
документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

Номер строки	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Способы подачи документов, требования к представлению документов
1	2	3	4
1.	Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно		
1.1.	1А, 2А, 3А	заявление о выдаче Разрешения	Администрация ⇒ О (1экз.); МФЦ ⇒ О (1 экз.); почта ⇒ О (1 экз.); Единый портал ⇒ И
1.2.	1Б, 2Б, 3Б	заявление о внесении изменений в Разрешение	Администрация ⇒ О (1экз.); МФЦ ⇒ О (1 экз.); почта ⇒ О (1 экз.); Единый портал ⇒ И
1.3.	1В, 2В, 3В	заявление о выдаче дубликата документа, выданного в рамках оказания муниципальной услуги	Администрация ⇒ О (1экз.); МФЦ ⇒ О (1 экз.); почта ⇒ О (1 экз.); Единый портал ⇒ И
1.4.	1Г, 2Г, 3Г	заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги	Администрация ⇒ О (1 экз.); МФЦ ⇒ О (1 экз.); почта ⇒ О (1 экз.); Единый портал ⇒ И
1.5.	1А, 2А, 3А, 1Б, 2Б, 3Б, 1В, 2В, 3В, 1Г, 2Г, 3Г	документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя	Администрация ⇒ О (1 экз.); МФЦ ⇒ О (1 экз.); почта ⇒ О (1 экз.); Единый портал ⇒ И
1.6.	3А, 3Б, 3В, 3Г	документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Администрация ⇒ О (1 экз.); МФЦ ⇒ О (1 экз.); почта ⇒ КЗ (1 экз.); Единый портал ⇒ И
1.7.	1А, 2А, 3А, 1Б, 2Б, 3Б	правоустанавливающие документы на земельный участок, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, в том числе соглашение об установлении сервитута, реквизиты решения об установлении публичного сервитута	Администрация ⇒ О (1 экз.); МФЦ ⇒ О (1 экз.); почта ⇒ КЗ (1 экз.); Единый портал ⇒ И
1.8.	1А, 2А, 3А, 1Б, 2Б, 3Б	технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с	Администрация ⇒ О (1 экз.); МФЦ ⇒ О (1 экз.); почта ⇒ О (1 экз.);

1	2	3	4
		Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», за исключением ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства, в отношении которого в соответствии с Федеральным законом «Об особенностях оформления прав на отдельные виды объектов недвижимости и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» государственный кадастровый учет и (или) государственная регистрация прав не осуществляются	Единый портал ⇒ Э
1.9.	1А, 2А, 3А, 1Б, 2Б, 3Б	договор или договоры, заключенные между застройщиком и иным лицом (иными лицами), в случае, если обязанность по финансированию строительства или реконструкции здания, сооружения возложена на иное лицо (иных лиц), и предусматривающие возникновение права собственности застройщика и (или) иного лица (иных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение или на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места, а также документы, подтверждающие исполнение застройщиком и иным лицом (иными лицами) обязательств по указанным договорам и содержащие согласие указанного лица (указанных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности указанного лица (указанных лиц) на предусмотренные настоящей частью объекты	Администрация ⇒ О (1 экз.); МФЦ ⇒ О (1 экз.); почта ⇒ О (1 экз.); Единый портал ⇒ Э
1.10.	1Г, 2Г, 3Г	документ, подтверждающий наличие опечаток или ошибок	Администрация ⇒ О (1 экз.); МФЦ ⇒ О (1 экз.); почта ⇒ К (1 экз.); Единый портал ⇒ Э
1.11.	1А, 2А, 3А, 1Б, 2Б, 3Б	акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией) (если документ отсутствует в рамках межведомственного взаимодействия, включая использование единой системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) и подключенных к ней региональных систем)	Администрация ⇒ О (1 экз.); МФЦ ⇒ О (1 экз.); почта ⇒ К (1 экз.); Единый портал ⇒ Э

1	2	3	4
1.12.	1А, 2А, 3А, 1Б, 2Б, 3Б	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 строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта (если документ отсутствует в рамках межведомственного взаимодействия, включая использование единой системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) и подключенных к ней региональных систем)	Администрация ⇒ О (1 экз.); МФЦ ⇒ О (1 экз.); почта ⇒ К (1 экз.); Единый портал ⇒ Э
2.	Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия		
2.1.	1А, 2А, 3А, 1Б, 2Б, 3Б,	правоустанавливающие документы на земельный участок, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута	Администрация ⇒ О (1 экз.); МФЦ ⇒ О (1 экз.); почта ⇒ К (1 экз.); Единый портал ⇒ Э
2.2.	1А, 2А, 3А, 1Б, 2Б, 3Б	разрешение на строительство	Администрация ⇒ О (1 экз.); МФЦ ⇒ О (1 экз.); почта ⇒ К (1 экз.); Единый портал ⇒ Э
2.3.	1А, 2А, 3А, 1Б, 2Б, 3Б	акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией)	Администрация ⇒ О (1 экз.); МФЦ ⇒ О (1 экз.); почта ⇒ К (1 экз.); Единый портал ⇒ Э
2.4.	1А, 2А, 3А, 1Б, 2Б, 3Б	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,	Администрация ⇒ О (1 экз.); МФЦ ⇒ О (1 экз.); почта ⇒ К (1 экз.); Единый портал ⇒ Э

1	2	3	4
		осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта	
2.5.	1А, 2А, 3А, 1Б, 2Б, 3Б	заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 ГрК РФ) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 настоящего ГрК РФ требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с частью 1.3 статьи 52 ГрК РФ частью такой проектной документации), заключение органа федерального государственного экологического контроля (надзора), выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 ГрК РФ	Администрация ⇒ О (1 экз.); МФЦ ⇒ О (1 экз.); почта ⇒ К (1 экз.); Единый портал ⇒ Э

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта в
эксплуатацию»

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ
оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги
и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,
оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги
или отказа в предоставлении муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

Номер строки	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень оснований
1	2	3
1.	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	
1.1.	1А, 2А, 3А, 1Б, 2Б, 3Б, 1В, 2В, 3В, 1Г, 2Г, 3Г	заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги
1.2.	1А, 2А, 3А, 1Б, 2Б, 3Б, 1В, 2В, 3В, 1Г, 2Г, 3Г	некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное)
1.3.	1А, 2А, 3А, 1Б, 2Б, 3Б, 1В, 2В, 3В, 1Г, 2Г, 3Г	предоставление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
1.4.	1А, 2А, 3А, 1Б, 2Б, 3Б, 1В, 2В, 3В, 1Г, 2Г, 3Г	представление документов или сведений, утративших силу на момент обращения за получением муниципальной услуги
1.5.	1А, 2А, 3А, 1Б, 2Б, 3Б, 1В, 2В, 3В, 1Г, 2Г, 3Г	представление заявления и документов, содержащих подчистки и исправления, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
1.6.	1А, 2А, 3А, 1Б, 2Б, 3Б, 1В, 2В, 3В, 1Г, 2Г, 3Г	представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги
1.7.	3А, 3Б, 3В	уведомление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя
1.8.	1А, 2А, 3А, 1Б, 2Б, 3Б, 1В, 2В, 3В, 1Г, 2Г, 3Г	при направлении запроса в электронной форме, электронная подпись заявителя, используемая для подписания электронных документов, не соответствует видам, установленным в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»
2.	Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги	

1	2	3
2.1.	Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют	
3.	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	
3.1.	1А, 2А, 3А, 1Б, 2Б, 3Б,	непредоставление документов, которые заявитель должен представить самостоятельно согласно исчерпывающему перечню приложения № 3 к регламенту
3.2.	1А, 2А, 3А, 1Б, 2Б, 3Б,	несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка
3.3.	1А, 2А, 3А, 1Б, 2Б, 3Б,	несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства, протяженности линейного объекта в соответствии с частью 6.2 статьи 55 ГрК РФ
3.4.	1А, 2А, 3А, 1Б, 2Б, 3Б,	несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства, протяженности линейного объекта в соответствии с частью 6.2 статьи 55 ГрК РФ
3.5.	1А, 2А, 3А, 1Б, 2Б, 3Б,	несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 ГрК РФ, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию
3.6.	1В, 2В, 3В	документ, дубликат которого запрашивается, отсутствует в распоряжении Администрации в связи с истечением установленных сроков хранения
3.7.	1Г, 2Г, 3Г	в представленных заявителем документах не имеется противоречий со сведениями, содержащимися в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги (в случае обращения за исправлением ошибок)

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта в
эксплуатацию»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

В администрацию городского округа
«Город Лесной»

от

наименование застройщика (фамилия, имя, отчество

(последнее – при наличии), ИНН – для физических лиц,
ОГРНИП – для индивидуальных предпринимателей,

полное наименование организации, ИНН, ОГРН – для
юридических лиц)

(почтовый индекс и адрес,

адрес электронной почты (при наличии), телефон)

Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

В соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу
выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию:

(наименование объекта капитального строительства (этапа строительства) в соответствии с проектной документацией,

кадастровый номер в отношении учтенного в Едином государственном реестре недвижимости реконструируемого объекта
капитального строительства)

расположенного по адресу:

(указывается адрес объекта капитального строительства, а при отсутствии – местоположение объекта
капитального строительства, для линейного объекта – наименования субъектов Российской Федерации и муниципальных
образований, на территории которых осуществлялось строительство, реконструкция такого объекта)

на земельных участках с кадастровыми номерами:

(указываются кадастровые номера земельных участков, в пределах которых расположен объект капитального строительства,
в том числе по результатам его реконструкции или ввода в эксплуатацию очередного этапа строительства)

реквизиты (дата, номер) разрешения на строительство: _____

орган государственного строительного надзора, утвердивший заключение о соответствии
построенного, реконструированного объекта капитального строительства:

реквизиты (дата, номер) решения органа государственного строительного надзора об утверждении заключения о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства:

федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление федерального государственного экологического надзора: _____

реквизиты (дата, номер) решения федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора, об утверждении заключения органа федерального государственного экологического надзора:

строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись застройщиком без привлечения средств иных лиц/строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иных лиц.

(ненужное зачеркнуть)

☐ Подтверждаю, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись застройщиком без привлечения средств иных лиц, и выражаю согласие застройщика на осуществление государственной регистрации права собственности застройщика на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места.

☐ Подтверждаю, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств застройщика и иного лица (иных лиц), и выражаю согласие застройщика и иного лица (иных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности застройщика и (или) указанного лица (указанных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места.

сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав: _____

(дата и номер платежного документа; сведения о плательщике: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), данные документа, удостоверяющего личность – для физических лиц)

_____ или полное наименование организации, ОГРН, КПП и ИНН – для юридических лиц)

адрес (адреса) электронной почты для связи с застройщиком, иным лицом (иными лицами), в случае если строительство или реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иных лиц:

прошу подготовить разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

_____ (нужное указать: на бумажном носителе, в форме электронного документа)

прошу направить разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

_____ (нужное указать: на почтовый адрес, в личный кабинет)

Предупрежден (-а) об ответственности за предоставление заведомо ложной информации и недостоверных данных.

_____ (должность (при наличии))

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

« ____ » _____ 202__ года

С приложением документов согласно описи.

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта в
эксплуатацию»

**ФОРМА СОГЛАСИЯ
на обработку персональных данных**

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных в целях получения муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, интересы которого представляются)
проживающий (-ая) по адресу: _____,

(адрес места жительства)

паспорт: _____,

(серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

даю согласие администрации городского округа «Город Лесной», расположенному по адресу: 624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) моих персональных данных: фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии), адреса регистрации по месту жительства, адреса временной регистрации по месту жительства, сведений о документе, удостоверяющем личность, номере телефона, дате рождения, сведений о праве собственности на недвижимое имущество, сведений о работе, наличии представителей,

Согласие дано в целях обработки персональных данных для получения муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

Я проинформирован (-а), что администрация городского округа «Город Лесной» гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации, как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом.

Данное согласие действительно с даты его подписания и действует до его отзыва.

Я проинформирован (-а), что могу отозвать указанное согласие путем представления заявления об отзыве данного в настоящем заявлении согласия на обработку персональных данных.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

«__» _____ 202__ г.

_____/_____
(подпись заявителя, фамилия и инициалы)

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта в
эксплуатацию»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о внесении изменений в разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

В администрацию городского округа
«Город Лесной»

от

наименование застройщика (фамилия, имя, отчество

(последнее – при наличии), ИНН – для физических лиц,
ОГРНИП – для индивидуальных предпринимателей,

полное наименование организации, ИНН, ОГРН – для
юридических лиц)

(почтовый индекс и адрес,

адрес электронной почты (при наличии), телефон)

**Заявление
о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию**

В соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу
внести изменения в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию:

(наименование объекта капитального строительства (этапа строительства) в соответствии с разрешением на ввод объекта
капитального строительства в эксплуатацию,

_____,
кадастровый номер в отношении учтенного в Едином государственном реестре недвижимости реконструируемого объекта
капитального строительства)

расположенного по адресу:

(указывается адрес объекта капитального строительства, а при отсутствии – указывается местоположение объекта капитального
строительства, для линейного объекта – наименования субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, на
территории которых осуществлялось строительство, реконструкция такого объекта)

орган, выдавший разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию:

реквизиты (дата, номер) разрешения на ввод объекта капитального строительства в
эксплуатацию: _____

характер изменений: _____

необходимость внесения изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в
эксплуатацию обусловлена следующими

обстоятельствами _____

прошу подготовить разрешение с внесенными изменениями на ввод объекта в эксплуатацию

(нужное указать: на бумажном носителе, в форме электронного документа)

прошу направить разрешение с внесенными изменениями на ввод объекта в эксплуатацию

(нужное указать: на почтовый адрес, в личный кабинет)

Предупрежден (-а) об ответственности за предоставление заведомо ложной информации и недостоверных данных.

(должность (при наличии))

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии))

« ____ » _____ 202__ года

С приложением документов согласно описи.

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта в
эксплуатацию»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о выдаче дубликата документа,
выданного по результатам предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

В администрацию городского округа «Город
Лесной»
от _____
зарегистрированного (-ой) по адресу:
ул. _____,
д. _____, корп. _____, кв. _____,
конт. телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата документа,
выданного по результатам предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

Прошу выдать дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

Результат предоставления муниципальной услуги (выбрать нужное):

- ☐ получу лично в _____
☐ прошу направить посредством почтового отправления _____
(почтовый адрес)
☐ получу направить в личный кабинет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Перечень представленных документов:

1. _____
2. _____

«__» _____ 202__ г.

_____/_____
(подпись заявителя, фамилия и инициалы)

Приложение № 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта в
эксплуатацию»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах,
выданных в результате предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

В администрацию городского округа «Город
Лесной»
от _____
зарегистрированного (-ой) по адресу:
ул. _____,
д. _____, корп. _____, кв. _____,
конт. телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах,
выданных в результате предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

Прошу исправить допущенные опечатки и ошибки в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

Результат предоставления муниципальной услуги (выбрать нужное):

- ☐ получу лично в _____
- ☐ прошу направить посредством почтового отправления _____
(почтовый адрес)
- ☐ прошу направить в личный кабинет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Перечень представленных документов:

1. _____
2. _____

«__» _____ 202__ г.

_____/_____
(подпись заявителя)

Приложение № 10
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта в
эксплуатацию»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД ЛЕСНОЙ»**

ул. Карла Маркса, д. 8,
г. Лесной, Свердловская область, 624200
(34342) тел. 6-88-48, факс 6-88-51
e-mail: admles@gorodlesnoy.ru

№ _____
на № _____ от _____

Кому

(фамилия, имя, отчество)

(почтовый адрес)

(телефон и адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

Рассмотрев заявление от _____ № _____, сообщаем об отказе в приеме документов по следующим основаниям: (указываются основания).

Вы вправе повторно обратиться в администрацию городского округа «Город Лесной» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию городского округа «Город Лесной», а также в судебном порядке.

Глава городского округа
«Город Лесной»

И.О. Фамилия

Приложение № 11
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта в
эксплуатацию»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД ЛЕСНОЙ»

ул. Карла Маркса, д. 8,
г. Лесной, Свердловская область, 624200
(34342) тел. 6-88-48, факс 6-88-51
e-mail: admles@gorodlesnoy.ru

№ _____
на № _____ от _____

Кому

(фамилия, имя, отчество)

(почтовый адрес)

(телефон и адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

На основании поступившего заявления, зарегистрированного от «___» _____ года № _____, принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» по следующим основаниям: (указываются основания).

Вы вправе повторно обратиться в администрацию городского округа «Город Лесной» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию городского округа «Город Лесной», а также в судебном порядке.

Глава городского округа
«Город Лесной»

И.О. Фамилия

Приложение № 12
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта в
эксплуатацию»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
об оставлении уведомления о предоставлении муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»
без рассмотрения

В администрацию городского округа «Город
Лесной»
от _____
зарегистрированного (-ой) по адресу:
ул. _____,
д. _____, корп. _____, кв. _____,
конт. телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об оставлении уведомления о предоставлении муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»
без рассмотрения

Прошу заявление от «__» _____ года № _____, о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» оставить без рассмотрения.

Результат предоставления муниципальной услуги (выбрать нужное):

- ☐ получу лично в _____
- ☐ прошу направить посредством почтового отправления _____
(почтовый адрес)
- ☐ прошу направить в личный кабинет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

«__» _____ 202__ г.

_____/_____
(подпись заявителя, фамилия и инициалы)

Приложение № 13
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта в
эксплуатацию»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
об оставлении уведомления о предоставлении муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»
без рассмотрения



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД ЛЕСНОЙ»

ул. Карла Маркса, д. 8,
г. Лесной, Свердловская область, 624200
(34342) тел. 6-88-48, факс 6-88-51
e-mail: admles@gorodlesnoy.ru

№ _____
на № _____ от _____

Кому

(фамилия, имя, отчество)

(почтовый адрес)

(телефон и адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об оставлении уведомления о предоставлении муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»
без рассмотрения

Рассмотрев заявление от «___» _____ года № _____, сообщаем об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» без рассмотрения по следующим основаниям: (указываются основания).

Вы вправе повторно обратиться в администрацию городского округа «Город Лесной» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

Глава городского округа
«Город Лесной»

И.О. Фамилия