

КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
НОВОКУЗНЕЦКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОВОКУЗНЕЦКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.11.2016 № 173

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом главного управления архитектуры и градостроительства Кемеровской области от 27.06.2016 №21 «Об утверждении типовых административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в сфере градостроительства», постановлением администрации города Новокузнецка от 21.03.2012 №43 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций», в целях повышения эффективности предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», руководствуясь статьей 40 Устава Новокузнецкого городского округа:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

1) постановление администрации города Новокузнецка от 23.11.2012 №166 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

2) постановление администрации города Новокузнецка от 24.05.2013 №93 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации города Новокузнецка от 23.11.2012 №166 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

3) постановление администрации города Новокузнецка от 08.07.2013 №113 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации города Новокузнецка от 23.11.2012 №166 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

4) пункты 1.45, 1.46 постановления администрации города Новокузнецка от 16.09.2013 №141 «О внесении изменений в постановления администрации города Новокузнецка»;

5) постановление администрации города Новокузнецка от 02.12.2013 №205 «О внесении изменений в постановление администрации города Новокузнецка от 23.11.2012 №166 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

6) постановление администрации города Новокузнецка от 26.02.2014 №37 «О внесении изменений в постановление администрации города Новокузнецка от 23.11.2012 №166 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

7) постановление администрации города Новокузнецка от 11.02.2015 №23 «О внесении изменений в постановление администрации города Новокузнецка от 23.11.2012 №166 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

8) постановление администрации города Новокузнецка от 17.02.2016 №18 «О внесении изменений в постановление администрации города Новокузнецка от 23.11.2012 №166 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

3. Отделу по работе со средствами массовой информации администрации города Новокузнецка (О.П. Антропова) опубликовать настоящее постановление в городской газете «Новокузнецк».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города по строительству (В.В. Солоненко).

Глава города

С.Н. Кузнецов

Приложение к постановлению
администрации города Новокузнецка
от 25.11.2016 №173

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее соответственно - административный регламент; муниципальная услуга; разрешение) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при ее предоставлении, а также определения сроков и последовательности действий (административных процедур) Комитета градостроительства и земельных ресурсов администрации города Новокузнецка (далее - Комитет) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется юридическим или физическим лицам, осуществляющим на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, в том числе представителям указанных лиц (далее - заявители).

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о местах нахождения, графиках работы и способы получения информации о местах нахождения, графиках работы Комитета, а также муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр города Новокузнецка по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

Место нахождения и график работы Комитета:

Комитет располагается по адресу: г. Новокузнецк, ул. Франкфурта, 9А.

График работы и приемные дни в Комитете: понедельник, вторник, среда, четверг с 8-30 до 17-30, перерыв для отдыха и питания: с 12-00 до 13-00.

Место нахождения и график работы МФЦ:

МФЦ располагается по адресам: г. Новокузнецк, ул. Павловского, 21А; г. Новокузнецк, ул. Братьев Гаденовых, 8; г. Новокузнецк, ул. Новоселов, 37.

График работы и приемные дни в МФЦ:

- понедельник, среда, пятница, суббота с 8.30 до 17.30 без обеда и технических перерывов;

- вторник, четверг с 8.30 до 20.00 без обеда и технических перерывов.

Информация о местах нахождения, графиках работы и приемных днях в Комитете и МФЦ может быть получена:

1) по справочным телефонам Комитета: 8 (3843) 76-32-02 (приемная), 8 (3843) 76-87-84 (отдел выдачи разрешений);

2) по справочному телефону МФЦ: 8 (3843) 32-20-25;

3) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), а именно:

- на официальном сайте администрации города Новокузнецка - <http://admnkz.info/>;

- на сайте Комитета - <http://kgzrnk.ru/>;

- на сайте МФЦ - <http://www.mfc-nvkz.ru/>;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал).

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги может быть получена заявителями:

1) в сети «Интернет», а именно:

- на официальном сайте администрации города Новокузнецка - <http://admnkz.info/>;

- на сайте Комитета - <http://kgzrnk.ru/>;

- на сайте МФЦ - <http://www.mfc-nvkz.ru/>;

- на Едином портале;

2) у сотрудников отдела выдачи разрешений Комитета (г. Новокузнецк, ул. Франкфурта, 9А, кабинет 313);

3) у специалистов МФЦ;

4) на информационных стендах в помещениях Комитета и МФЦ;

5) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;

6) в печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах, листовках).

1.3.2.1. На официальных сайтах в сети «Интернет» подлежит размещению следующая информация:

1) в отношении Комитета: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график работы, приемные дни, фамилия, имя, отчество (при наличии) председателя Комитета;

2) в отношении МФЦ: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график работы, приемные дни, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя МФЦ;

3) настоящий административный регламент с приложениями;

4) тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

5) порядок и способы подачи заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - заявление);

6) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - необходимые документы);

7) порядок и способы получения результата предоставления муниципальной услуги;

8) порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления муниципальной услуги;

9) порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;

10) порядок информирования о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги;

11) порядок обжалования решений, действий (бездействия) Комитета, МФЦ, должностных лиц и муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.3.2.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить у сотрудников Комитета или специалистов МФЦ.

Информация предоставляется при личном обращении в Комитет или в МФЦ в часы приема, посредством электронной почты или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудник Комитета или специалист МФЦ в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела Комитета или МФЦ, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности сотрудника Комитета или специалиста МФЦ, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время сотрудник Комитета или специалист МФЦ, осуществляющий устное информирование, предлагает заинтересованным лицам направить в Комитет или в МФЦ письменное обращение о предоставлении консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе в электронном виде по адресам электронной почты).

1.3.2.3. Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется специалистами МФЦ в порядке, предусмотренном пунктом 1.3.2.2 настоящего административного регламента.

1.3.2.4. На информационных стендах подлежит размещению следующая информация:

1) в отношении Комитета: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график работы и приемные дни, фамилия, имя, отчество (при наличии) председателя Комитета;

2) в отношении МФЦ: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график работы и приемные дни, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя МФЦ;

3) сроки предоставления муниципальной услуги;

- 4) порядок и способы подачи заявления;
- 5) порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;
- 6) порядок записи на личный прием к должностным лицам;
- 7) порядок обжалования решений, действий (бездействия) Комитета, МФЦ, должностных лиц и муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом.

Заявление может быть подано через МФЦ, а также с помощью Единого портала.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный нормативным правовым актом Новокузнецкого городского Совета народных депутатов.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения документа на бумажном носителе или электронного документа, подписанного председателем Комитета с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета», №290, 30.12.2004);

- Федеральный [закон](#) от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», №202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.07.2007, №31, ст. 4017);

- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №168, 30.07.2010);

- Федеральный закон от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, №15, ст. 2036);

- Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 №601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» («Собрание законодательства Российской Федерации», 07.05.2012, №19, ст. 2338);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, №22, ст. 3169);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.10.2011, №40, ст. 5559);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.08.2012, №35, ст.4829);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 №403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» («Собрание законодательства Российской Федерации», 12.05.2014, №19, ст. 2437);

- Реестр описания процедур, включенных в исчерпывающий перечень процедур в сфере жилищного строительства, утвержденный Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 №403 (сайт Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации: <http://www.minstroyrf.ru/docs/2222/>, 01.07.2015);

- приказ 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» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13.04.2015);

- приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 06.06.2016 № 400/пр «Об утверждении

формы градостроительного плана земельного участка» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 22.07.2016);

- постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 №288 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области («Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области» <http://www.zakon.kemobl.ru>, 25.06.2011);

- постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 №562 «Об установлении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг» («Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области» <http://www.zakon.kemobl.ru>, 12.12.2012);

- Устав Новокузнецкого городского округа, принятый постановлением Новокузнецкого городского Совета народных депутатов от 07.12.2009 №11/117 (городская газета «Новокузнецк», 19.01.2010, №3);

- постановление администрации города Новокузнецка от 19.03.2012 №41 «Об утверждении Положения о создании и ведении информационно-аналитической системы управления градостроительным развитием территории и земельными ресурсами города Новокузнецка» (городская газета «Новокузнецк», 22.03.2012, №21);

- постановление администрации города Новокузнецка от 04.10.2012 №144 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых, функциональных и территориальных органов администрации города Новокузнецка и муниципальных учреждений города Новокузнецка, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц и муниципальных служащих (городская газета «Новокузнецк», 16.10.2012, №78).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляемых (направляемых) заявителем в Комитет:

2.6.1.1. Правоустанавливающие документы на земельный участок;

2.6.1.2. Градостроительный план земельного участка или, в случае строительства, реконструкции линейного объекта, проект планировки территории и проект межевания территории;

2.6.1.3. Разрешение на строительство;

2.6.1.4. Акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);

2.6.1.5. Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям

технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство, реконструкцию;

2.6.1.6. Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или 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;

2.6.1.7. Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно - технического обеспечения (при их наличии);

2.6.1.8. 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 заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

2.6.1.9. Заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.6.1.10. 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.

2.6.1.11. Акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от

25.06.2002 №73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

2.6.1.12. Технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» на бумажном носителе и в форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью кадастрового инженера.

Указанные в пунктах 2.6.1.6 и 2.6.1.9 настоящего административного регламента документ и заключение должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащённости приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

2.6.2. Перечень документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги, получаемых Комитетом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Новокузнецкого городского округа, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок.
- 2) градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;
- 3) разрешение на строительство;
- 4) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащённости объекта капитального строительства приборами

учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

По межведомственным запросам Комитета документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Документы, указанные в пунктах 2.6.1.1, 2.6.1.4, 2.6.1.5, 2.6.1.6, 2.6.1.7, 2.6.1.8, 2.6.1.12 настоящего административного регламента предоставляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Если документы, указанные в настоящем пункте, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются Комитетом в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Примерная форма заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Новокузнецкого городского округа находятся в распоряжении Комитета, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

2.11. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию являются:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства.

2.12. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди для заявителей при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.15. Регистрация заявления, поступившего в ходе личного обращения заявителем в Комитет, осуществляется в течение 15 минут с момента поступления указанного заявления.

Заявление, поступившее в Комитет, с помощью Единого портала или через МФЦ, регистрируется сотрудником Комитета или специалистом МФЦ в день поступления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места ожидания и приема заявителей оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются по мере изменения действующего

законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

2.16.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается муниципальная услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям свода правил СП 59.13330.2012 «СНиП 35-01-2001. Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения», утвержденного приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 27.12.2011 №605 «Об утверждении свода правил «СНиП 35-01-2001 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения».

В кабинете по приему маломобильных групп населения должна быть в наличии медицинская аптечка и питьевая вода. При необходимости сотрудник Комитета, осуществляющий прием, может вызвать скорую помощь.

2.16.2.1. При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники Комитета предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание Комитета, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет, где осуществляется прием заявлений; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

- сотрудник Комитета, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник Комитета, осуществляющий прием, по телефонной связи вызывает работника Комитета;

- работник Комитета незамедлительно приходит, помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при посадке гражданина в автотранспорт.

2.16.2.2. При обращении граждан с недостатками зрения работники Комитета предпринимают следующие действия:

- сотрудник Комитета, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее, по необходимости, производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

- сотрудник Комитета оказывает помощь в заполнении бланков, копирует

необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник Комитета, осуществляющий прием, по телефонной связи вызывает работника Комитета;

- работник Комитета незамедлительно приходит, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

2.16.2.3. При обращении гражданина с нарушением слуха работники Комитета предпринимают следующие действия:

- сотрудник Комитета, осуществляющий прием, обращается непосредственно к гражданину, спрашивает о цели визита и даёт консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо гражданина, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами. Допускается общение с гражданином в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

- сотрудник Комитета, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков документов, копирует необходимые документы.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.17.1. Количество взаимодействий заявителя с сотрудником Комитета или МФЦ при предоставлении муниципальной услуги - 2. Продолжительность взаимодействий заявителя с сотрудником Комитета при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.17.2. Имеется возможность получения муниципальной услуги в МФЦ. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена в МФЦ, а также с использованием Единого портала. За получением муниципальной услуги можно обратиться в любой многофункциональный центр на территории Кемеровской области.

2.18. Особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.18.1. Порядок приема заявлений от заявителей, срок и порядок их регистрации, требования к помещениям для ожидания и приема заявителей в МФЦ устанавливаются в соответствии с документами, регулирующими предоставление государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ.

2.18.2. Заявителю предоставляется возможность получения информации о муниципальной услуге, а также возможность подачи заявления в электронном виде с помощью Единого портала.

Заявление заверяется электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О

видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) проверка наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. По итогам проверки наличия документов, в случае необходимости, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, с получением ответа на межведомственный запрос;

3) проверка документов, представленных для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, а также осуществление осмотра объекта капитального строительства (кроме случаев осуществления государственного строительного надзора за строительством, реконструкцией объекта капитального строительства) в соответствии с требованиями действующего законодательства и предоставление результата муниципальной услуги заявителю:

- выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- предоставление отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, оформленного согласно приложению №2 к настоящему административному регламенту.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении №3 к настоящему административному регламенту.

3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Комитет.

Сотрудник Комитета, осуществляющий прием документов, регистрирует заявление, в том числе поступившее с помощью Единого портала.

При личном обращении в Комитет заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 15 минут.

Заявление, переданное из МФЦ, регистрируется в день его поступления в Комитет.

Сотрудник Комитета, осуществляющий прием документов, в день регистрации заявления и приложенных к нему документов представляет их на

рассмотрение должностному лицу, уполномоченному на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Максимальный срок выполнения процедуры - в день регистрации заявления.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры - сотрудник Комитета, осуществляющий прием документов.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация заявления и проставление отметки о направлении заявления должностному лицу, уполномоченному на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.1.2. Проверка наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. По итогам проверки наличия документов, в случае необходимости, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, с получением ответа на межведомственный запрос.

Основанием для начала административной процедуры является получение и регистрация заявления.

Должностное лицо, уполномоченное на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, осуществляет проверку приложенных к заявлению документов. По итогу проверки наличия документов, при необходимости, с целью получения документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, уполномоченное на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, подготавливает и направляет межведомственные запросы.

Максимальный срок выполнения процедуры - 1 день.

Должностное лицо, уполномоченное на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, получает в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения процедуры 3 рабочих дня.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры - должностное лицо, уполномоченное на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры - получение необходимых документов, в том числе в рамках СМЭВ.

3.1.3. Проверка документов, представленных для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, а также осуществление осмотра объекта капитального строительства (кроме случаев осуществления государственного строительного надзора за строительством, реконструкцией объекта капитального строительства) в соответствии с требованиями действующего законодательства и предоставление результата муниципальной услуги заявителю.

Должностное лицо, уполномоченное на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, осуществляет проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента. Указанное должностное лицо также производит осмотр объекта капитального строительства. В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка или, в случае строительства, реконструкции линейного объекта, - в проекте планировки территории и проекте межевания территории, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства.

В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта Комитетом, не производится.

По итогам проверки документов и произведенного осмотра объекта капитального строительства лицо, уполномоченное на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, предоставляет заявителю результат муниципальной услуги:

- разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;
- отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Максимальный срок выполнения процедуры - 1 день со дня проверки наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, получения документов в рамках СМЭВ и производства осмотра объекта капитального строительства (при необходимости).

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры - должностное лицо, уполномоченное на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры: выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Получение заявителем результата муниципальной услуги либо соответствующей процедуры фиксируется в соответствующем журнале регистрации, где указываются число, месяц, год выдачи результата муниципальной услуги, фамилия, имя отчество (при наличии) и подпись лица, получившего результат муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения процедуры - не более 15 минут.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами и муниципальными служащими положений настоящего административного регламента осуществляется председателем Комитета путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудником Комитета, осуществляющим прием документов, а также должностным лицом Комитета, уполномоченным на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, положений нормативных правовых актов Российской Федерации, Кемеровской области, Новокузнецкого городского округа, настоящего административного регламента.

Текущий контроль осуществляется еженедельно.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения Комитета, должностных лиц, муниципальных служащих.

4.2.2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, нормативных правовых актов Российской Федерации, Кемеровской области, Новокузнецкого городского округа, настоящего административного регламента, председатель Комитета осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Персональная ответственность лиц, участвующих в предоставлении услуги, закрепляется в должностных инструкциях сотрудников Комитета в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение на имя Главы города Новокузнецка или председателя Комитета с просьбой о проведении внеплановой проверки исполнения положений настоящего административного регламента, полноты и качества предоставления

муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) Комитета, его должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1. Нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. Требование представления заявителем документов, не предусмотренными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, Новокузнецкого городского округа для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, Новокузнецкого городского округа;

5.2.5. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, Новокузнецкого городского округа;

5.2.6. Требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, Новокузнецкого городского округа;

5.2.7. Отказ Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении услуги.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) председателя Комитета может быть подана Главе города Новокузнецка.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии)

должностных лиц и муниципальных служащих Комитета может быть подана председателю Комитета.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Комитета, должностных лиц либо муниципальных служащих Комитета при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации, в соответствии с частью 3.2 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» может быть подана в порядке, установленном указанной статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или направляется по почте.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в МФЦ подается в орган, учредивший МФЦ, - Комитет по управлению муниципальным имуществом города Новокузнецка.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. Наименование Комитета, МФЦ, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.4.2. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, МФЦ, должностного лица либо муниципального служащего;

5.4.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем

заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа (распоряжения) о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется по адресам места нахождения администрации города Новокузнецка или Комитета: г. Новокузнецк, ул. Кирова, 71 или г. Новокузнецк, ул. Франкфурта, 9А.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта администрации города Новокузнецка - <http://admnkz.info/> в сети «Интернет»;
- сайта Комитета - <http://kgzrnk.ru/>;
- Единого портала.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.4 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба рассматривается соответствующим лицом, указанным в пункте 5.3 настоящего административного регламента.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный орган и в письменной форме в этот же срок информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

В случае поступления жалобы в МФЦ лицо, получившее жалобу, обеспечивает ее передачу в соответствующий орган (должностному лицу), указанный в пункте 5.3 настоящего административного регламента, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Комитетом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим административным регламентом органом, учредившим МФЦ, - Комитетом по управлению муниципальным имуществом города Новокузнецка.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

5.5. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным органом.

В случае обжалования отказа Комитета в приеме документов у заявителя, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе по тому же предмету и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету;

4) признание жалобы необоснованной.

Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или по желанию заявителя в электронном виде.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о Комитете, МФЦ, должностном лице или муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Решение по жалобе может быть оспорено в судебном порядке.

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 1.3.2.2 настоящего административного регламента.

Заместитель Главы города
по строительству

В.В. Солоненко

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

Примерная форма
 (оформляется на бланке застройщика)

Заявление
 о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

_____ (полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)

Застройщик _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) – для граждан, полное наименование – для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, почтовый индекс и адрес, телефон, факс, банковские реквизиты, ИНН)

прошу ввести объект

_____ (наименование объекта)

в эксплуатацию по завершению строительства (реконструкции).

При этом прилагаю следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок

_____ ;
 (№ свидетельства и право пользования, договор аренды и т.д.)

2) градостроительный план земельного участка от _____ № _____ ;

3) разрешение на строительство от _____ № _____ ;

4) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора) от _____ № _____ ;

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 и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора) _____ ;

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 заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора)

9) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации

10) технический план, подготовленный в соответствии с требованиями статьи 41 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости»

11) параметры построенного, реконструированного объекта капитального строительства

(должность – для юридического лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ г.

М.П.

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

Кому _____
(наименование застройщика,

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование – для юридических лиц)

его почтовый индекс и адрес)

Отказ
в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Вы обратились с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта в
эксплуатацию _____,
(наименование объекта)

расположенного по адресу: _____.

Заявление принято «___» _____ 20__ г., зарегистрировано № _____.

По результатам рассмотрения заявления Вам отказано в выдаче
разрешения на ввод объекта в эксплуатацию _____

(наименование объекта)

расположенного по адресу: _____,

в связи с _____
(указать причину отказа в соответствии с действующим законодательством)

_____.

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Отказ получил:

«___» _____ 20__ г.

Застройщик:

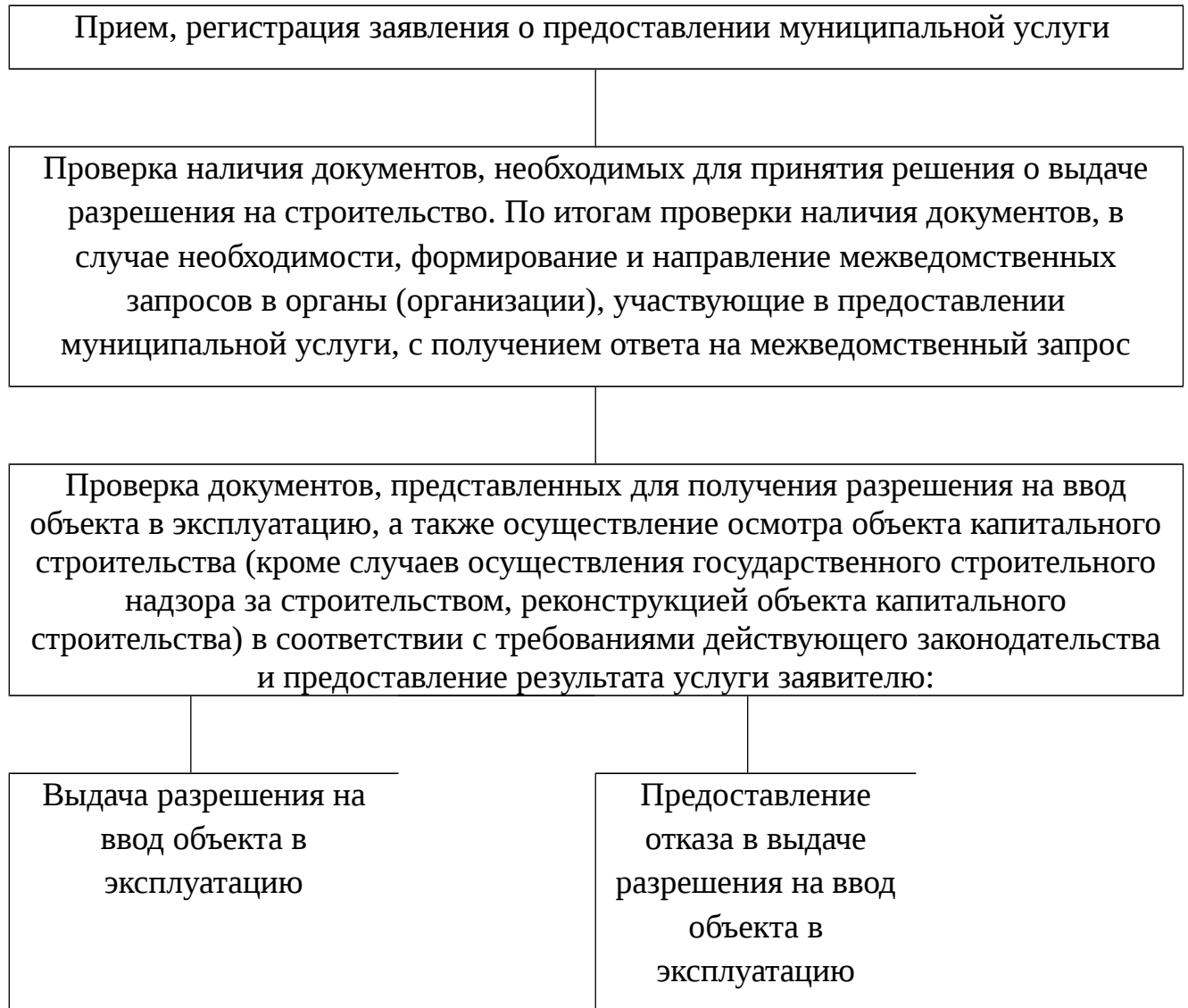
(должность – для юридического лица) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель: _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Телефон:

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

Блок – схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»



Внесено:

(дата подписания)_____
(подпись)

А.В. Токарев

Согласовано:

(дата получения
документа)_____
(дата подписания)_____
(подпись)

Е.А. Бедарев

(дата получения
документа)_____
(дата подписания)_____
(подпись)

В.В. Солоненко

(дата получения
документа)_____
(дата подписания)_____
(подпись)

И.В. Скорик

(дата получения
документа)_____
(дата подписания)_____
(подпись)

А.М. Колпакова

(дата получения
документа)_____
(дата подписания)_____
(подпись)

Е.Г. Гузеева

(дата получения
документа)_____
(дата подписания)_____
(подпись)

А.А. Довыденко

Разослано:

- 1) в дело;
- 2) Е.А. Бедареву;
- 3) В.В. Солоненко;
- 4) Комитет градостроительства и земельных ресурсов – 2 экз.;
- 5) правовое управление;
- 6) отдел по работе со средствами массовой информации;
- 7) МФЦ;
- 8) отдел информационных технологий