



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КЕМЕРОВО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.02.2025 № 601

О внесении изменения в постановление администрации города Кемерово от 12.07.2017 № 1942 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача 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», статьей 45 Устава города Кемерово:

1. Внести в постановление администрации города Кемерово от 12.07.2017 №1942 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее - постановление) следующее изменение:

1.1. Приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Комитету по работе со средствами массовой информации администрации города Кемерово обеспечить официальное опубликование настоящего постановления.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы города Мельника В.П.

Глава города

Д.В. Анисимов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
города Кемерово
от 28.02.2025 № 601

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) - нормативный правовой акт, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых органами, предоставляющими муниципальные услуги.

Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации города Кемерово (далее - уполномоченный орган) и их должностными лицами, между структурными подразделениями администрации города Кемерово и заявителями, органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются застройщики - физические или юридические лица либо их уполномоченные представители (далее - заявитель).

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

специалистом управления архитектуры и градостроительства администрации города Кемерово (далее - УАиГ) при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт уполномоченного органа);

путем размещения в подсистеме регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса» (далее - РПГУ);

путем размещения на информационном стенде в помещении уполномоченного органа, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

посредством ответов на письменные обращения;

для застройщиков, наименования которых содержат слова «специализированный застройщик» с использованием единой информационной системы жилищного строительства, предусмотренной Федеральным законом от 30.12.2004 № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации».

Информация по вопросу предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи в структурном подразделении администрации города Кемерово - управлении архитектуры и градостроительства предоставляется начальником отдела жилищно-гражданского строительства (далее - начальник отдела ЖГС УАиГ) и (или) специалистом соответствующего отдела.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

В случае поступления от заявителя обращения в письменной (электронной) форме ответ на обращение направляется также в письменной (электронной) форме не позднее 30 календарных дней со дня регистрации обращения. При направлении ответа указывается должность лица, подписавшего ответ, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и номер телефона исполнителя.

1.3.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах уполномоченного органа, адресе электронной почты уполномоченного органа размещена на официальном сайте уполномоченного органа (www.kemerovo.ru), на портале обеспечения градостроительной деятельности (www.mgis42.ru), на РПГУ.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), адресе электронной почты МФЦ размещены на официальном сайте МФЦ (<https://umfc42.ru/>).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Органом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, является администрация города Кемерово.

Уполномоченным структурным подразделением администрации города Кемерово по предоставлению муниципальной услуги является управление архитектуры и градостроительства.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения с таким МФЦ.

МФЦ, в которых организуется предоставление муниципальной услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме заявления на предоставление муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа;
- внесение изменений разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- отказ во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

Результат предоставления муниципальной услуги заявитель (либо его представитель) вправе получить:

- в УАиГ на бумажном носителе при личном обращении;
- в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;
- в форме электронного документа посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ), РПГУ, государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности, единой информационной системы жилищного строительства, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, направленном через ЕПГУ, РПГУ, государственные информационные системы обеспечения градостроительной деятельности, единую информационную систему жилищного строительства.

В случае, если заявителем подано заявление через ЕПГУ, РПГУ, государственные информационные системы обеспечения градостроительной деятельности, единую информационную систему жилищного строительства, факт получения заявителем результата услуги фиксируется в ЕПГУ, РПГУ,

государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, единой информационной системе жилищного строительства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный орган выдает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или отказывает в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Уполномоченный орган принимает решение о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или отказывает во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

В случае представления документов в МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ соответствующих документов в администрацию города Кемерово.

В случае предоставления документов через ЕПГУ, РПГУ, государственные информационные системы обеспечения градостроительной деятельности, единую информационную систему жилищного строительства срок муниципальной услуги исчисляется со дня поступления соответствующих документов в администрацию города Кемерово.

Срок выдачи результата муниципальной услуги - 1 рабочий день, который входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и 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 разделе 3 настоящего административного регламента.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приведены в разделе 3 административного регламента.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в разделе 3 настоящего административного регламента.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата данной муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня, с даты поступления такого заявления.

Заявление, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется уполномоченным органом в день поступления от МФЦ. Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ, через государственные информационные системы обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности, единую информационную систему жилищного строительства регистрируется уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ, через государственные информационные системы обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности, единую информационную систему жилищного строительства.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется уполномоченным органом в первый рабочий день.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на официальном сайте уполномоченного органа (www.kemerovo.ru).

2.12. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги размещены на официальном сайте уполномоченного органа (www.kemerovo.ru).

2.13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.13.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) оформление акта приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда);

2) оформление акта, подтверждающего 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 подписанного лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), в случае если указанный документ отсутствует в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

3) оформление документов, подтверждающих соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанных представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии), в случае если указанные документы отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

4) оформление схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанной 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, в случае если указанный документ отсутствует в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

5) 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;

6) оформление акта приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденного 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;

7) оформление технического плана объекта капитального строительства, подготовленного в соответствии с Федеральным [законом](#) от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

2.13.2. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, указанных в пункте 2.13.1 административного регламента, определяется организациями, предоставляющими данные услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.13.3. Перечень информационных систем, используемых для предоставления услуги:

- ЕПГУ,
- единая система межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ),
- государственная информационная система обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности Кузбасса.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

3.2. Исходя из результата муниципальной услуги, за получением которой обратился заявитель, последняя подразделяется на следующие подуслуги:

- Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- Внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

3.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых при предоставлении муниципальной услуги по подуслуге «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;
- 2) разрешение на строительство;
- 3) 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);

4) 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;

5) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с [частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса РФ](#)) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в [пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ](#) требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с [частью 1.3 статьи 52 Градостроительного кодекса РФ](#) частью такой проектной документации), заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического контроля (надзора) федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных [частью 5 статьи 54 Градостроительного кодекса РФ](#);

6) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным [законом](#) от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

7) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с 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.

Указанное в подпункте 5 настоящего пункта заключение должно содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального

строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащённости приборами учета используемых энергетических ресурсов. 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.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

В случае, если заявление 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, представитель заявителя вправе представить:

- оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копию решения о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпунктах 1, 2, 5](#) настоящего пункта, запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в [подпунктах 1,7,8](#) настоящего пункта, направляются 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 настоящей части, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются уполномоченным органом в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, документы, указанные в [подпунктах 7-9,11-12](#) настоящего пункта, оформляются в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства. В указанном случае в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства указываются сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа

строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии).

В заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию застройщиком указываются:

1) 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 в случае, если строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись застройщиком без привлечения средств иных лиц;

2) 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 в случае, если строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иных лиц;

3) сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав;

4) 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.

В случае, предусмотренном [пунктом 1 части 3.6](#) статьи 55 Градостроительного кодекса РФ, в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию застройщик подтверждает, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись застройщиком без привлечения средств иных лиц.

В случае, предусмотренном [пунктом 2 части 3.6](#) статьи 55 Градостроительного кодекса РФ, к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию наряду с документами, указанными в [части 3](#) статьи 55 Градостроительного кодекса РФ, прикладываются 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. В этом случае в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию подтверждается,

что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись исключительно с привлечением средств застройщика и указанного в настоящей части иного лица (иных лиц).

3.4. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по подуслуге «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

Основанием для начала административной процедуры является:

- личное обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением (приложение № 1 административного регламента) и документами;
- личное обращение заявителя в МФЦ с заявлением и документами;
- обращение в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ;
- обращение в электронной форме с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности;
- для застройщиков, наименования которых содержат слова «специализированный застройщик» - обращение в электронной форме с использованием единой информационной системы жилищного строительства, предусмотренной Федеральным [законом](#) от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации» (далее единая информационная система жилищного строительства), за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации подача заявления о выдаче разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства.

При личном обращении заявителя в уполномоченный орган специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);
- проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о выдаче разрешения на строительство и приложенных к нему документах.

В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием документов, удостоверяется, что:

- 1) текст в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию поддается прочтению;
- 2) в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию подписано уполномоченным лицом;

4) приложены документы и указаны сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям административного регламента - уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае, если заявитель настаивает на принятии документов - принимает представленные заявителем документы.

В случае, если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляются в уполномоченный орган вместе с подлинниками для сверки.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), специалист, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Информация о приеме заявления и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота УАиГ.

В день регистрации заявления и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы начальнику УАиГ.

Начальник УАиГ отписывает поступившие документы начальнику отдела жилищно-гражданского строительства (далее - ЖГС УАиГ).

При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

- проверяет представленное заявление и документы на предмет:

- 1) текст в заявлении поддается прочтению;
- 2) в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;
- 3) заявление подписано уполномоченным лицом;
- 4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

5) соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах;

- делает копии подлинников представленных документов, в том числе по отдельным документам без взимания платы в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись «Верно», заверяется подписью сотрудника МФЦ, принявшего документ, с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;

- заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС МФЦ);

- выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;

- информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

- уведомляет заявителя о том, что невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней со дня получения МФЦ результата муниципальной услуги, после чего передаются в уполномоченный орган.

Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту уполномоченного органа под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в уполномоченном органе и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в МФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

При поступлении в уполномоченный орган заявления и приложенных к нему документов в форме электронных документов от заявителя с использованием ЕПГУ, РПГУ, государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности, единой информационной системы жилищного строительства.

При направлении заявления в электронной форме заявителю необходимо заполнить на электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из

полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Специалист, ответственный за прием документов, при поступлении документов в электронном виде:

- проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;
- регистрирует документы в системе электронного документооборота УАиГ;
- формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ;
- направляет поступивший пакет документов в электронном виде начальнику УАиГ.

Начальник УАиГ отписывает поступившие документы начальнику отдела ЖГС УАиГ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и приложенных к нему документов вне зависимости от способа подачи заявления составляет 1 рабочий день, который входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в принятии заявления и приложенных к нему документов является отсутствие полномочий на предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота УАиГ.

3.5. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги по подуслуге «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем либо его представителем документов, предусмотренных в подпунктах 1, 2, 5 пункта 3.3 административного регламента.

Начальник отдела ЖГС УАиГ после получения зарегистрированных документов, знакомится с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и приложенными к нему документами и поручает специалисту отдела ЖГС УАиГ (далее - специалист соответствующего отдела) произвести проверку представленных документов.

В случае, если специалистом соответствующего отдела будет выявлено, что в перечне представленных документов отсутствуют документы, предусмотренные подпунктах 1, 2, 5 пункта 3.3 административного регламента, принимается решение о направлении соответствующего межведомственного запроса.

Межведомственные запросы направляются:

- в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, Комитет по управлению государственным имуществом Кузбасса в отношении правоустанавливающих документов на земельный участок, в том числе соглашения об установлении сервитута, решения об установлении публичного сервитута;
- в Федеральную налоговую службу в отношении сведений из ЕГРЮЛ;
- в Министерство внутренних дел РФ в отношении проверки физических лиц;
- в Инспекцию государственного строительного надзора Кемеровской области-Кузбасса в отношении заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса РФ) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с частью 1.3 статьи 52 Градостроительного кодекса РФ частью такой проектной документации);
- в орган, уполномоченный на осуществление федерального государственного экологического контроля (надзора) федерального органа исполнительной власти в отношении заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического контроля (надзора) федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 Градостроительного кодекса РФ.

Межведомственный запрос направляется в срок не позднее 1 рабочего дня со дня получения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и приложенных к нему документов от заявителя.

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

Специалист соответствующего отдела обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

По межведомственным запросам уполномоченного органа 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 3 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с даты поступления начальнику отдела ЖГС УАиГ зарегистрированных заявления и приложенных к нему документов. Максимальный срок выполнения административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги по подуслуге «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

Уполномоченный орган отказывает в предоставлении муниципальной услуги в случае:

1) отсутствия документов, указанных в пункте 3.3 административного регламента;

2) несоответствия 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) несоответствия объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ;

4) несоответствия параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за

исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ;

5) несоответствия 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 Градостроительного кодекса 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.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом соответствующего отдела документов, указанных в пункте 3.3 административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник отдела ЖГС УАиГ.

Специалист соответствующего отдела обеспечивает проверку наличия и правильность оформления документов, указанных в пункте 3.3 административного регламента, а также проводит осмотр объекта капитального строительства в случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства не осуществляется государственный строительный надзор.

В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, 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 линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, 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.

После проведения осмотра объекта капитального строительства (при необходимости) и проверки представленных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист соответствующего отдела подготавливает проект разрешения на ввод объекта

в эксплуатацию либо отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа.

Проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию подготавливается по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 03.06.2022 № 446/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

В разрешении на ввод объекта в эксплуатацию должны быть отражены сведения об объекте капитального строительства в объеме, необходимом для осуществления его государственного кадастрового учета. Состав таких сведений должен соответствовать требованиям к составу сведений в графической и текстовой частях технического плана, установленным Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности».

Подготовленный проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в том числе в электронном виде, передается (направляется в электронном виде) специалистом соответствующего отдела начальнику отдела ЖГС УАиГ.

Начальник отдела ЖГС УАиГ проверяет правильность подготовленного специалистом соответствующего отдела проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или проекта отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в том числе в электронном виде.

В случае согласия и отсутствия замечаний к проекту разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или проекту отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию начальник отдела ЖГС УАиГ передает (направляет в электронном виде) данные документы начальнику УАиГ для визирования.

В случае наличия замечаний у начальника УАиГ по проекту разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или проекту отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию начальник отдела ЖГС УАиГ возвращает специалисту соответствующего отдела документы с резолюцией о доработке.

Доработанные проекты разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или проекты отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию передаются (направляются в электронном виде) специалистом соответствующего отдела начальнику отдела ЖГС УАиГ для направления начальнику УАиГ.

Начальник УАиГ при отсутствии замечаний:

- подписывает отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на бумажном носителе в двух экземплярах и передает их начальнику отдела ЖГС УАиГ;

- в случае, если указано в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, направленном через ЕПГУ, РПГУ, государственные информационные системы обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности, единую информационную систему жилищного строительства о получении

результата предоставления услуги в электронной форме, подписывает электронной подписью отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в форме электронного документа;

- при наличии соответствующей доверенности подписывает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, при отсутствии соответствующей доверенности передает их заместителю Главы города, курирующему градостроительную деятельность, (далее - уполномоченное лицо) для подписания;

- в случае, если указано в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, направленном через ЕПГУ, РПГУ, государственные информационные системы обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности, единую информационную систему жилищного строительства о получении результата предоставления услуги в электронной форме, подписывает электронной подписью разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в форме электронного документа и направляет его уполномоченному лицу для подписания электронной подписью.

Уполномоченное лицо подписывает и заверяет два экземпляра разрешения на ввод объекта в эксплуатацию специальной печатью администрации города Кемерово, передает документы начальнику отдела ЖГС УАиГ.

В случае выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в электронном виде, уполномоченное лицо подписывает разрешение на строительство электронной подписью и заверяет его электронной подписью Главы города, далее направляет документы начальнику отдела ЖГС УАиГ.

Начальник отдела ЖГС УАиГ передает полученные документы специалисту соответствующего отдела, подготавливавшему проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо проект отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию для передачи специалисту отдела, ответственному за прием-выдачу документов.

Заявителю выдается один экземпляр разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (либо отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) (в случае выбора заявителем получения результата предоставления услуги в бумажном виде). Второй экземпляр разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) хранится в архиве УАиГ.

При проведении работ по сохранению объекта культурного наследия разрешение на ввод в эксплуатацию такого объекта выдается с учетом особенностей, установленных законодательством Российской Федерации об охране объектов культурного наследия.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня с даты получения специалистом соответствующего отдела документов, указанных в пункте 3.3 административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является поступление к специалисту, ответственному за прием-выдачу документов, подписанного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота УАиГ.

В случае поступления заявления и документов посредством ЕПГУ, РПГУ, государственные информационные системы обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности, единую информационную систему жилищного строительства формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, государственные информационные системы обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности, единую информационную систему жилищного строительства о готовности результата предоставления муниципальной услуги и необходимости обратиться в уполномоченный орган с оригиналами документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, государственные информационные системы обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности, единую информационную систему жилищного строительства.

3.7. Предоставление результата муниципальной услуги по подуслуге «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

Основанием для начала процедуры по предоставлению результата муниципальной услуги по подуслуге «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» является принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо об отказе в выдаче такого разрешения и поступление к специалисту, ответственному за выдачу (направление) документов, разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, обращение заявителя для получения документов.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде в уполномоченном органе и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении запроса на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ) заявитель предъявляет следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);

3) оригиналы документов, указанные в подпункте 3.3 административного регламента, при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ, государственные информационные системы обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности, единую информационную систему жилищного строительства.

Специалист, ответственный за выдачу (направление) документов при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

- 1) устанавливает личность заявителя;
- 2) проверяет полномочия заявителя действовать от его имени при получении документов;
- 3) находит копию заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документы, подлежащие выдаче заявителю (разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию);
- 4) сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ, государственные информационные системы обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности, единую информационную систему жилищного строительства и при указании в запросе о получении результата на бумажном носителе);
- 5) знакомит заявителя с разрешением на ввод объекта в эксплуатацию либо отказом в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- 6) выдает заявителю разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- 7) вносит запись о выдаче заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в систему электронного документооборота УАиГ и в журнал регистрации;
- 8) отказывает в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в случаях:
 - если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);
 - обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;
 - оригиналы документов не совпадают с электронными образами документов при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ, государственные информационные системы обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности, единую информационную систему

жилищного строительства и при указании в запросе о получении результата на бумажном носителе.

Если заявитель, не согласившись с разрешением на ввод объекта в эксплуатацию либо отказом в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, отказался проставить свою подпись в получении документов, разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию ему не выдается и специалист, ответственный за прием-выдачу документов, на копии заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию проставляет отметку об отказе в получении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

Не позднее следующего рабочего дня со дня обращения заявителя в уполномоченный орган либо поступлении не выданных документов из МФЦ заявителю направляется письменное сообщение (по адресу, указанному в заявлении о выдаче разрешения на строительство) о том, что он в любое время (согласно указываемому в сообщении графику приема-выдачи документов) вправе обратиться за получением разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или сообщить почтовый адрес, по которому ему эти документы могут быть направлены посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку.

В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

Невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней со дня получения МФЦ результата муниципальной услуги, после чего передаются в уполномоченный орган.

В случае направления заявителем запроса и документов в электронном виде через ЕПГУ, РПГУ, государственные информационные системы обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности, единую информационную систему жилищного строительства и при этом в заявлении указано получение разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в электронном виде, специалист соответствующего отдела подготавливает либо проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в электронном виде, либо проект отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа, также в электронном виде.

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ, государственные информационные системы обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности, единую информационную систему жилищного строительства и указании в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя;
- проверяет полномочия заявителя действовать от его имени при получении документов;
- сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ, государственные информационные системы обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности, единую информационную систему жилищного строительства;
- уведомляет заявителя о том, что результат предоставления услуги будет направлен ему в личный кабинет на ЕПГУ, государственные информационные системы обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности, единую информационную систему жилищного строительства в форме электронного документа.

При установлении расхождений электронных образов документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги заявителю не направляется через ЕПГУ, государственные информационные системы обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности, единую информационную систему жилищного строительства, о чем составляется акт.

В случае, если заявителю отказано в предоставлении муниципальной услуги, отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию сканируется и направляется заявителю через ЕПГУ, государственные информационные системы обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности, единую информационную систему жилищного строительства либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, государственные информационные системы обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности,

единую информационную систему жилищного строительства. Оригинал решения заявитель вправе забрать в уполномоченном органе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с даты принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо об отказе в выдаче такого разрешения. Максимальный срок выполнения административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги возможна в день принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо об отказе в выдаче такого разрешения.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота УАиГ и в журнале регистрации.

3.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых при предоставлении муниципальной услуги по подуслуге «Внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию».

1) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным [законом](#) от 13 июля 2015 года №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

2) иные документы, предусмотренные подпунктом 3.3 административного регламента, если в такие документы внесены изменения в связи с подготовкой технического плана объекта капитального строительства в соответствии с [частью 5.1](#) статьи 55 Градостроительного кодекса РФ.

3.9. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов при предоставлении муниципальной услуги по подуслуге «Внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию».

Основанием для начала административной процедуры является:

- личное обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением (приложение № 2 административного регламента) и документами;
- личное обращение заявителя в МФЦ с заявлением и документами;
- обращение в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ;
- обращение в электронной форме с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности;
- для застройщиков, наименования которых содержат слова «специализированный застройщик» - обращение в электронной форме с использованием единой информационной системы жилищного строительства.

3.10. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по подуслуге «Внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию».

При личном обращении заявителя в уполномоченный орган специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

- проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о выдаче разрешения на строительство и приложенных к нему документах.

В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием документов, удостоверяется, что:

- 1) текст в заявлении о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию поддается прочтению;

- 2) в заявлении о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

- 3) заявление о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию подписано уполномоченным лицом;

- 4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям административного регламента - уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае, если заявитель настаивает на принятии документов - принимает представленные заявителем документы.

В случае, если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляются в уполномоченный орган вместе с подлинниками для сверки.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), специалист, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Информация о приеме заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота УАиГ.

В день регистрации заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и приложенных к нему документов, специалист,

ответственный за прием документов, передает поступившие документы начальнику УАиГ.

Начальник УАиГ отписывает поступившие документы начальнику отдела ЖГС УАиГ.

При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

- проверяет представленное заявление и документы на предмет:

- 1) текст в заявлении поддается прочтению;
- 2) в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

- 3) заявление подписано уполномоченным лицом;

- 4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- 5) соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах;

- делает копии подлинников представленных документов, в том числе по отдельным документам без взимания платы в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись «Верно», заверяется подписью сотрудника МФЦ, принявшего документ, с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;

- заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС МФЦ);

- выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;

- информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

- уведомляет заявителя о том, что невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней со дня получения МФЦ результата муниципальной услуги, после чего передаются в уполномоченный орган.

Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту уполномоченного органа под подпись. Один экземпляр сопроводительного

реестра остается в уполномоченном органе и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в МФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

При поступлении в уполномоченный орган заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и приложенных к нему документов в форме электронных документов от заявителя с использованием ЕПГУ, РПГУ, государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности, единой информационной системы жилищного строительства.

При направлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в электронной форме заявителю необходимо заполнить на электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Специалист, ответственный за прием документов, при поступлении документов в электронном виде:

- проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;
- регистрирует документы в системе электронного документооборота УАиГ;
- формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, государственные информационные системы обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности, единой информационной системы жилищного строительства о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ.
- направляет поступивший пакет документов в электронном виде начальнику УАиГ.

Начальник УАиГ отписывает поступившие документы начальнику отдела ЖГС УАиГ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и приложенных к нему документов вне зависимости

от способа подачи заявления составляет 1 рабочий день, который входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в принятии заявления и приложенных к нему документов является отсутствие полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота УАиГ.

3.11. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги по под услуге «Внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию».

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем либо его представителем документов, предусмотренных в пункте 3.8 административного регламента.

Начальник отдела ЖГС УАиГ после получения зарегистрированных документов, знакомится с заявлением о разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и приложенными к нему документами и поручает специалисту отдела ЖГС УАиГ произвести проверку представленных документов.

В случае, если специалистом соответствующего отдела будет выявлено, что в перечне представленных документов отсутствуют документы, предусмотренные пункте 3.8 административного регламента, принимается решение о направлении соответствующего межведомственного запроса.

Межведомственные запросы направляются:

- в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, Комитет по управлению государственным имуществом Кузбасса в отношении правоустанавливающих документов на земельный участок, в том числе соглашения об установлении сервитута, решения об установлении публичного сервитута;

- в Федеральную налоговую службу в отношении сведений из ЕГРЮЛ;

- в Министерство внутренних дел РФ в отношении проверки физических лиц;

- в Инспекцию государственного строительного надзора Кемеровской области-Кузбасса в отношении заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса РФ) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с частью 1.3 статьи 52 Градостроительного кодекса РФ частью такой проектной документации);

- в орган, уполномоченный на осуществление федерального государственного экологического контроля (надзора) федерального органа исполнительной власти в отношении заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического контроля (надзора) федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 Градостроительного кодекса РФ.

Межведомственный запрос направляется в срок не позднее 1 рабочего дня со дня получения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и приложенных к нему документов от заявителя.

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

Специалист соответствующего отдела обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

По межведомственным запросам уполномоченного органа 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 3 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с даты поступления начальнику отдела ЖГС УАиГ зарегистрированных заявления и приложенных к нему документов. Максимальный срок выполнения административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.12. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги по подуслуге «Внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию».

Уполномоченный орган отказывает в предоставлении муниципальной услуги в случае:

1) отсутствие документов, указанных в пункте 3.8 административного регламента;

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 в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ;

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса 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 Градостроительного кодекса 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.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом соответствующего отдела документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник отдела ЖГС УАиГ.

Специалист соответствующего отдела проводит анализ представленных документов, в том числе в электронном виде (при направлении заявления и документов в электронном виде через ЕПГУ, РПГУ, государственные

информационные системы обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности, единую информационную систему жилищного строительства) на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или об отказе во внесении изменений в такое разрешение с указанием причин отказа.

Подготовленный проект решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или проект решения об отказе во внесении изменений в такое разрешение передается специалистом соответствующего отдела начальнику отдела ЖГС УАиГ, для последующей передачи начальнику УАиГ.

Начальник УАиГ при отсутствии замечаний:

- при наличии соответствующей доверенности подписывает проект решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или проект решения об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и возвращает начальнику отдела ЖГС УАиГ;

- в случае, если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги содержится указание о получении результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, подписывает электронной подписью проект решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или проект решения об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и направляет в форме электронного документа начальнику отдела ЖГС УАиГ;

- при отсутствии соответствующей доверенности передает проект решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или проект решения об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию заместителю Главы города, курирующему градостроительную деятельность, для подписания;

- в случае, если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, содержится указание о получении результата в электронной форме направляет уполномоченному лицу проект решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или проект решения об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию для подписания электронной подписью.

Уполномоченное лицо подписывает решение о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или проект решения об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и передает документы начальнику УАиГ.

В случае подготовки решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или решения об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в форме электронного документа уполномоченное лицо подписывает перечисленные документы электронной подписью и направляет документы начальнику УАиГ.

Начальник отдела ЖГС УАиГ полученные от начальника УАиГ документы передает специалисту соответствующего отдела для внесения изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

Специалист соответствующего отдела вносит запись о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в 2 бланка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию: «Решением от ____ № ____ внесены изменения».

2 бланка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными в них изменениями совместно с решением о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию передаются специалистом соответствующего отдела начальнику УАиГ либо уполномоченному лицу для подписания.

Заявителю выдается один экземпляр (бланк) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными в него изменениями, решение о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо решение об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

Решение о внесении изменений, второй экземпляр (бланк) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными в него изменениями либо решение об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию хранится в архиве УАиГ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня с даты получения специалистом соответствующего отдела документов, указанных в пункте 3.8 административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является принятое уполномоченным органом решение о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо решение об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота УАиГ.

В случае поступления заявления и документов посредством ЕПГУ, РПГУ, государственные информационные системы обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности, единую информационную систему жилищного строительства формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, государственные информационные системы обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности, единую информационную систему жилищного строительства о готовности результата предоставления муниципальной услуги и необходимости обратиться в уполномоченный орган с оригиналами документов, в случае

отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, государственные информационные системы обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности, единую информационную систему жилищного строительства.

3.13. Предоставление результата муниципальной услуги по подуслуге «Внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию».

Основанием для начала процедуры по предоставлению результата по подуслуге «Внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию» является принятие решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и поступление к специалисту, ответственному за выдачу (направление) документов, разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными изменениями либо отказа во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, обращение заявителя для получения документов.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде в уполномоченном органе и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении запроса на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ) заявитель предъявляет следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);
- 3) оригиналы документов, указанные в пункте 3.8 административного регламента, при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ, государственные информационные системы обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности, единую информационную систему жилищного строительства.

Специалист, ответственный за выдачу (направление) документов при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

- 1) устанавливает личность заявителя;
- 2) проверяет правомочия заявителя действовать от его имени при получении документов;
- 3) находит копию заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и документы, подлежащие выдаче заявителю (разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными изменениями либо отказ во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию);
- 4) сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ, государственные информационные системы обеспечения

градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности, единую информационную систему жилищного строительства и при указании в запросе о получении результата на бумажном носителе);

5) знакомит заявителя с разрешением на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными изменениями либо отказом во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

6) выдает заявителю разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными изменениями либо отказ во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

7) вносит запись о выдаче заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными изменениями либо отказа во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в систему электронного документооборота УАиГ и в журнал регистрации;

8) отказывает в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными изменениями либо отказа во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в случаях:

- если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);

- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

- оригиналы документов не совпадают с электронными образами документов при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ, государственные информационные системы обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности, единую информационную систему жилищного строительства и при указании в запросе о получении результата на бумажном носителе.

Если заявитель, не согласившись с внесенными изменениями в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо отказом во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, отказался проставить свою подпись в получении документов, указанные документы ему не выдаются и специалист, ответственный за прием-выдачу документов, на копии заявления проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

Не позднее следующего рабочего дня со дня обращения заявителя в уполномоченный орган либо поступлении не выданных документов из МФЦ заявителю направляется письменное сообщение (по адресу, указанному в заявлении о выдаче разрешения на строительство) о том, что он в любое время (согласно указываемому в сообщении графику приема-выдачи документов) вправе обратиться за получением разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или

сообщить почтовый адрес, по которому ему эти документы могут быть направлены посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку.

В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

Невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней со дня получения МФЦ результата муниципальной услуги, после чего передаются в уполномоченный орган.

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ, государственные информационные системы обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности, единую информационную систему жилищного строительства и указании в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя;
- проверяет полномочия заявителя действовать от его имени при получении документов;
- сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ, государственные информационные системы обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности, единую информационную систему жилищного строительства;
- уведомляет заявителя о том, что результат предоставления услуги будет направлен ему в личный кабинет на ЕПГУ, государственные информационные системы обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности, единую информационную систему жилищного строительства в форме электронного документа.

При установлении расхождений электронных образов документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги заявителю не направляется через ЕПГУ, государственные информационные системы обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-

аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности, единую информационную систему жилищного строительства, о чем составляется акт.

В случае, если заявителю отказано в предоставлении муниципальной услуги, отказ во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию сканируется и направляется заявителю через ЕПГУ, государственные информационные системы обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности, единую информационную систему жилищного строительства либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, государственные информационные системы обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности, единую информационную систему жилищного строительства. Оригинал решения заявитель вправе забрать в уполномоченном органе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с даты принятия решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию. Максимальный срок выполнения административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными изменениями либо отказа во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги возможна в день принятия решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо отказа во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота УАиГ и в журнале регистрации.

3.14. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в уполномоченный орган заявления об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (приложение № 3 административного регламента).

К заявлению помимо документов, являющихся основанием для исправления ошибки (опечатки), заявитель прикладывает оригинал документа - результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (при наличии).

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление,

представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 3 дня с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Заявление об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, может быть представлено заявителем в электронной форме, в том числе через ЕПГУ, РПГУ.

В случае подачи такого заявления через ЕПГУ, РПГУ исправленный документ в электронном виде или скан документа на бумажном носителе, документ, информирующий об исправлении ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или уведомление об отсутствии ошибки (ошибок) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа учета положений данного административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет начальник УАиГ.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том

числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений уполномоченного органа.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем уполномоченного органа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления плановых проверок - не реже одного раза в квартал.

4.3. Ответственность должностных лиц, уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачу (направление) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль за исполнением данного административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в уполномоченный орган, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», на РПГУ, посредством ответов на письменные обращения, при личном обращении заявителя.

5.2. Жалобы в форме электронных документов направляются через портал федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (<https://do.gosuslugi.ru>), официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет».

Жалобы в форме документов на бумажном носителе направляются посредством почтовой связи, через МФЦ, а также могут быть приняты при личном приеме заявителя.

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

Форма

Начальнику управления архитектуры
и градостроительства
администрации города Кемерово

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

" __ " _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)

В соответствии со [статьей 55](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

1. Сведения о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Идентификационный номер налогоплательщика - физического лица	
1.1.4	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	

1.2.3	Основной государственный регистрационный номер	
-------	--	--

2. Сведения об объекте

2.1	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией (указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией)	
2.2	Адрес (местоположение) объекта: (указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии - адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов - указывается описание местоположения в виде наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования)	

3. Сведения о земельном участке

3.1	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен объект капитального строительства (заполнение не обязательно при выдаче разрешения на ввод линейного объекта)	
-----	--	--

4. Сведения о разрешении на строительство

N	Орган (организация), выдавший(ая) разрешение на строительство	Номер документа	Дата документа

5. Сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии) (указывается в случае, предусмотренном [частью 3.5 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации](#))

N	Орган (организация), выдавший(ая) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	Номер документа	Дата документа

6. Информация о согласии застройщика и иного лица (иных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места
(не заполняется в случаях, указанных в [пунктах 1 - 2 части 3.9 статьи 55](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации)

6.1. Подтверждаю, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись:			
6.1.1	застройщиком без привлечения средств иных лиц		
6.1.2	исключительно с привлечением средств застройщика и указанного ниже лица (лиц), осуществлявшего финансирование строительства, реконструкции здания, сооружения (далее - лицо (лица), осуществлявшее финансирование):		
	Фамилия, имя, отчество (при наличии) - для физического лица, осуществлявшего финансирование; Полное наименование - для юридического лица, осуществлявшего финансирование:	Реквизиты документа, удостоверяющего личность - для физического лица, осуществлявшего финансирование; Основной государственный регистрационный номер - для юридического лица, осуществлявшего финансирование:	Адрес (адреса) электронной почты лица, осуществлявшего финансирование:
6.1.2.1			
6.2. Подтверждаю наличие:			
6.2.1	согласия застройщика		
6.2.2	согласия застройщика и лица (лиц), осуществлявшего финансирование		
	На осуществление государственной регистрации права собственности:		
6.3.1	застройщика		
6.3.2	лица (лиц), осуществлявшего финансирование		
6.3.3	застройщика и лица (лиц), осуществлявшего финансирование		
	В отношении:		
6.4.1	построенного, реконструированного здания, сооружения		
6.4.2	всех расположенных в построенном, реконструированном здании, сооружении помещений, машино-мест		
6.4.3	построенного, реконструированного здания, сооружения и всех расположенных в построенном, реконструированном здании, сооружении		

	помещений, машино-мест
6.5. Сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав и кадастрового учета: _____	

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства	
Указывается один из перечисленных способов	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(при наличии))

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:

Приложение
к заявлению о выдаче разрешения
на ввод объекта в эксплуатацию:

N	Наименование документа	Номер, дата докуме нта	Отметка о наличии докумен та
1	Правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута		
2	Градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка		
3	Разрешение на строительство		
4	Акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда)		
5	Акт, 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 техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора)		
6	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		
7	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		
8	Заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 настоящего Кодекса) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 настоящего Кодекса требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с частью 1.3 статьи 52 настоящего Кодекса частью такой проектной документации), заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (далее - орган федерального государственного экологического надзора), выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 настоящего Кодекса		
9	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		
10	Акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и		

	культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования		
11	Технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»		

Застройщик:

(Ф.И.О. для физического лица, должность Ф.И.О.
для юридического лица)

(подпись)

«____» _____ 20____

(должность, Ф.И.О. должностного лица,
принявшего заявление)

(подпись)

«____» _____ 20____

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

Форма

Начальнику управления
архитектуры и градостроительства
администрации
г. Кемерово

от застройщика

(Ф.И.О., наименование
застройщика)

(Адрес, номер телефона для связи)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о внесении изменений в разрешение на строительство

Прошу внести изменение (продлить срок действия) в разрешение на строительство от
« » г. №
по объекту

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной
документацией)

Адрес:

(адрес (местоположение) объекта капитального строительства)

в связи с:

(указать причину и реквизиты документов, указанных в
части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

Изменения внесены в следующие разделы проектной документации:

(указать наименования и шифры разделов проектной документации)

Сведения о необходимых изменениях, вносимых в разрешение на строительство:

№ п/п	Описание вносимых изменений	Сведения из разрешения на строительство, в которые вносятся изменения	Изменения, которые вносятся в разрешение на строительство	Основания для внесения изменений (со ссылкой на документ)

Степень готовности объекта: _____ % (в случае продления срока).

Необходимость продления разрешения на строительство обусловлена следующими обстоятельствами:

(обоснование причин продления срока действия разрешения на строительство)

Приложение:

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить следующим способом (сделать отметку в поле слева от выбранного способа):

*	в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу
	в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в МФЦ
	в виде бумажного документа, который направляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявителю посредством почтового отправления
	в виде электронного документа, который направляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявителю посредством городского портала, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (в зависимости от того, с какого портала поступило заявление)

« _____ » _____ 20 _____ г.

дата подачи
(направления)
заявления

подпись заявителя

Ф.И.О. заявителя

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

Форма

Начальнику управления
архитектуры и градостроительства
администрации
г. Кемерово

от застройщика

(Ф.И.О., наименование
застройщика)

(Адрес, номер телефона для связи)

Заявление
об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате
предоставления муниципальной услуги.

В связи с выявлением ошибки и (или) опечатки в документе (разрешении на ввод объекта в эксплуатацию, решении о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию) в части _____, прошу устранить.

Приложение: оригинал документа.

Застройщик:

(Ф.И.О. для физического лица, должность Ф.И.О.
для юридического лица)

(подпись)

«____» _____ 20__

(должность, Ф.И.О. должностного лица,
принявшего заявление)

(подпись)

«____» _____ 20__

