



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КЕМЕРОВО

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.06.2022 № 1541

О внесении изменений 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) следующие изменения:

1.1. Преамбулу постановления изложить в следующей редакции:

«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», на основании статьи 45 Устава города Кемерово».

1.2. Пункт 3 постановления изложить в следующей редакции:

«3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы города Д.В. Анисимова.».

1.3. Абзац третий пункта 1.3.1 раздела 1 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ), на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области – Кузбасса» (далее – РПГУ);».

1.4. Пункт 2.3 раздела 2 приложения к постановлению дополнить абзацами пятым, шестым следующего содержания:

«- принятие решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

- принятие решения об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа.».

1.5. Пункт 2.4 раздела 2 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления муниципальной услуги, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок не более чем пять рабочих дней с даты поступления в уполномоченный орган заявления и приложенных к нему документов.

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

Срок выдачи результата муниципальной услуги - 1 рабочий день с даты принятия соответствующего решения, который входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.».

1.6. Абзац третий пункта 2.5 раздела 2 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе федерального реестра в течение 7 рабочих дней с даты вступления в силу соответствующих изменений.».

1.7. Абзацы второй-четвертый пункта 2.6.1 раздела 2 приложения к постановлению исключить.

1.8. Абзац пятый пункта 2.6.1. раздела 2 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:».

1.9. Подпункт шестой пункта 2.6.1 раздела 2 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«б) 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);».

1.10. Подпункт 8 пункта 2.6.1 раздела 2 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«8) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации 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 Российской Федерации частью такой проектной документации), заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;».

1.11. Пункт 2.6.4 раздела 2 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«2.6.4 Прием от застройщика заявления о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, документов, необходимых для получения указанного разрешения, заявления о внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, документов, необходимых для внесения изменений в указанное разрешение, информирование о порядке и ходе предоставления услуги и выдача указанного разрешения могут осуществляться:

- 1) непосредственно уполномоченным органом;
- 2) через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным органом;
- 3) с использованием ЕПГУ или РПГУ;
- 4) с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности;
- 5) для застройщиков, наименования которых содержат слова «специализированный застройщик», наряду со способами, указанными в пунктах 1 - 4 настоящего пункта, 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», 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.

В случае, если после выдачи разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию в связи с приостановлением осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав (отказом в осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав) для устранения причин такого приостановления (отказа) был подготовлен технический план объекта капитального строительства, содержание которого требует внесения изменений в выданное разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, застройщик вправе обратиться в орган или организацию, принявшие решение о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, с заявлением о внесении изменений в данное разрешение.

Обязательным приложением к заявлению о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию является технический план объекта капитального строительства. Застройщик также представляет иные документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 административного регламента, если в такие документы внесены изменения в связи с подготовкой технического плана объекта капитального строительства в соответствии с пунктом 5.1 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.».

1.12. Абзац первый пункта 2.8.1 раздела 2 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«2.8.1. Уполномоченный орган отказывает в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в случае, если:».

1.13. Пункт 2.8.3 раздела 2 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«2.8.3. Различие данных об указанной в техническом плане площади объекта капитального строительства, не являющегося линейным объектом, не более чем на пять процентов по отношению к данным о площади такого объекта капитального строительства, указанной в проектной документации и (или) разрешении на строительство, не является основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при условии соответствия указанных в техническом плане количества этажей, помещений (при наличии) и машино-мест (при наличии) проектной документации и (или) разрешению на строительство. Различие данных об указанной в техническом плане протяженности линейного объекта не более чем на пять процентов по отношению к данным о его протяженности, указанным в проектной документации и (или) разрешении на строительство, не является основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.».

1.14. Абзац первый пункта 2.14.2 раздела 2 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«2.14.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых

оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям, утвержденным приказом Минстроя России от 30.12.2020 № 904/пр «Об утверждении СП 59.13330.2020 «СНиП 35-01-2001 Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения»».

1.15. Пункт 2.17.2 дополнить абзацами следующего содержания:

«В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ, РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченный орган. При авторизации в единой системе идентификации и аутентификации заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3 настоящего административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.6.2 настоящего административного регламента.

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.»

1.16. Пункт 3.1 раздела 3 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при принятии решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

- 1) прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

- 3) принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо об отказе в выдаче такого разрешения;

- 4) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур при принятии решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию:

- 1) прием и регистрация заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и приложенных к нему документов;

- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

- 3) 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;

4) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.».

1.17. Абзац второй пункта 3.2 раздела 3 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«Основанием для начала административной процедуры является: личное обращение заявителя в уполномоченный орган, МФЦ с заявлением и документами; поступление в уполномоченный орган заявления и копий документов посредством почтовой связи, а также в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ.».

1.18. Абзац пятнадцатый пункта 3.2.1 раздела 3 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию составляет 1 рабочий день с даты поступления заявления и приложенных к нему документов. Максимальный срок выполнения административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.».

1.19. Абзац двенадцатый пункта 3.2.2 раздела 3 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию составляет 1 рабочий день с даты поступления заявления и приложенных к нему документов. Максимальный срок выполнения административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.».

1.20. Абзац седьмой пункта 3.2.3 раздела 3 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию составляет 1 рабочий день с даты поступления заявления и приложенных к нему документов. Максимальный срок выполнения административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.».

1.21. Абзац одиннадцатый пункта 3.3 раздела 3 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«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.».

1.22. Абзац двадцать пятый пункта 3.4 раздела 3 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня с даты получения специалистом соответствующего отдела документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного

регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.».

1.23. Абзац двадцать восьмой пункта 3.5.1 раздела 3 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«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.».

1.24. Пункт 3.6 раздела 3 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«3.6. Прием и регистрация заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя либо его представителя в уполномоченный орган с заявлением о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и приложенными к нему документами; поступление документов из МФЦ; поступление заявления и копий документов посредством почтовой связи, а также в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ.

3.6.1. Прием и регистрация заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и приложенных к нему документов при обращении заявителя в уполномоченный орган.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя либо его представителя в уполномоченный орган с заявлением о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и приложенными к нему документами.

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 внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию 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.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию составляет 1 рабочий день с даты поступления заявления и приложенных к нему документов. Максимальный срок выполнения административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: поступление заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и 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.

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.

3.6.2. Прием и регистрация заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и приложенных к нему документов в форме электронных документов.

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

На ЕПГУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

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 заявления и 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, РПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ;
- направляет поступивший пакет документов в электронном виде начальнику УАиГ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию составляет 1 рабочий день с даты поступления заявления и приложенных к нему документов. Максимальный срок выполнения административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: поступление заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и приложенных к нему документов.

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.

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 направлении заявителем заявления и документов в уполномоченный орган посредством почтовой связи специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

проверяет, что заявление не исполнено карандашом, написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью, подлинность подписи заявителя засвидетельствованной в установленном законодательством порядке;

проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

проверяет, что копии документов не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию составляет 1 рабочий день с даты поступления заявления и приложенных к нему документов. Максимальный срок выполнения административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: поступление заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и 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.

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 для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.».

1.25. Раздел 3 приложения к постановлению дополнить пунктами 3.7-3.10 следующего содержания:

«3.7. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости).

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем либо его представителем документов, предусмотренных подпунктами 1 - 3, 9 пункта 2.6.1 административного регламента.

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

В случае, если специалистом соответствующего отдела будет выявлено, что в перечне представленных документов отсутствуют документы, предусмотренные подпунктами 1 - 3, 9 пункта 2.6.1 административного регламента, принимается решение о направлении соответствующего межведомственного запроса.

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

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

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.

Критерий принятия решения: непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами 1 - 3, 9 пункта 2.6.1 административного регламента.

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.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.8. 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.

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) на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.1 пункта 2.8 административного регламента и 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, (далее - уполномоченное лицо) 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 2.6.1 настоящего административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных административным регламентом.

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 формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ 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, РПГУ.

3.9. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.9.1. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе.

Основанием для начала процедуры выдачи документов является принятие уполномоченным органом решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо решения об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и поступление к специалисту, ответственному за прием-выдачу документов, разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными в него 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 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, необходимые для предоставления муниципальной услуги, при направлении запросов и документов через ЕПГУ, РПГУ.

Сотрудник, 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 в него изменениями либо решение об отказе 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 и при указании в запросе о получении результата на бумажном носителе);

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

б) выдает заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

7) вносит запись о выдаче заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными в него 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 в него изменениями либо отказа во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в случаях:

- 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 и при указании в запросе о получении результата на бумажном носителе).

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

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

3.9.2. В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ и указании в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист, ответственный за выдачу документов:

- проверяет правомочия 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);

- уведомляет заявителя о том, что результат предоставления услуги будет направлен ему в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа.

При установлении расхождений электронных образов документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги заявителю не направляется через ЕПГУ, РПГУ, о чем составляется акт.

3.9.3. 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.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги возможна в день принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: 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.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными в него изменениями 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.

3.10 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.

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.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 дней 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, РПГУ.

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.».

1.26. Приложение к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» исключить.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы города Д.В. Анисимова.

Глава города

И.В. Середюк