



ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА КУЗБАССА

ПРИКАЗ

От 18.11.2020 № 01-3-53

г. Кемерово

Об утверждении административного регламента предоставления Главным управлением архитектуры и градостроительства Кузбасса государственной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 № 288 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления Главным управлением архитектуры и градостроительства Кузбасса государственной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».
2. Признать утратившими силу приказы Главного управления архитектуры и градостроительства Кемеровской области:
 - от 14.10.2013 № 61 «Об утверждении административного регламента главного управления архитектуры и градостроительства Кемеровской области по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства»;
 - от 11.11.2015 № 52 «О внесении изменений в приказ главного управления архитектуры и градостроительства Кемеровской области от 14.10.2013 № 61 «Об утверждении административного регламента главного управления архитектуры и градостроительства Кемеровской области по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства».
3. Главному консультанту отдела контроля за соблюдением законодательства о градостроительной деятельности Победаш Е.В. обеспечить размещение настоящего приказа на сайте «Электронный бюллетень Правительства Кемеровской области – Кузбасса» <http://www.zakon.kemobl.ru/>, на официальном сайте Главного управления архитектуры и градостроительства Кузбасса, www.guaig42.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник
Главного управления

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized 'V' followed by a horizontal line and a loop.

В.С. Костиков

Утвержден
приказом Главного управления
архитектуры и градостроительства
Кузбасса
от 18.11. 2020 № 01-3-53

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Главным управлением архитектуры и градостроительства
Кузбасса государственной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в
эксплуатацию»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления Главным управлением архитектуры и градостроительства Кузбасса (далее – главное управление) государственной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее также - административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) главного управления при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Государственная услуга предоставляется юридическим или физическим лицам, осуществляющим на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (далее - заявитель, застройщик).

1.2.2. Заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги через представителя, полномочия которого должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о предоставлении государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги (в том числе о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты, режиме работы), о ходе предоставления указанных услуг, заявителями может быть получена:

- 1) в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»):
 - на официальном сайте главного управления;

- на официальном сайте государственного автономного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса» (далее - МФЦ);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр).

- 2) у специалистов главного управления;

- 3) у специалистов МФЦ;

- 4) на информационных стендах в помещениях главного управления и МФЦ;

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

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

1.3.2. На официальном сайте главного управления в сети «Интернет» подлежит размещению следующая информация:

- 1) место нахождения главного управления;

- 2) почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов структурных подразделений главного управления, график (режим) приема заявителей;

- 3) административный регламент с приложениями;

- 4) тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

- 5) порядок и способы подачи заявления;

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

- 7) порядок и способы получения результата предоставления государственной услуги;

- 8) порядок и способы получения информации о порядке предоставления государственной услуги;

- 9) порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;

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

- 11) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;

- 12) о месте нахождения, номерах телефонов, адресе сайта МФЦ.

1.3.3. Использование средств телефонной связи, в том числе личное консультирование.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги можно получить у специалистов главного управления и МФЦ.

Информация в МФЦ предоставляется при личном обращении в часы приема или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты главного управления в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления государственной услуги.

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

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалисты главного управления, осуществляющие устное информирование, предлагают заинтересованным лицам направить в главное управление письменное обращение о предоставлении информации о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.4. На информационных стендах главного управления подлежит размещению следующая информация:

1) в отношении главного управления: почтовый адрес, адрес электронной почты, справочные номера телефонов, график (режим) приема заявителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) начальника главного управления;

2) в отношении МФЦ: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема заявителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя МФЦ;

3) сроки предоставления государственной услуги;

4) порядок и способы подачи заявления;

5) порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;

6) порядок записи на личный прием к должностным лицам главного управления и МФЦ;

7) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

1.3.5. На информационных стендах МФЦ подлежит размещению следующая информация:

1) сроки предоставления государственной услуги;

2) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работников МФЦ;

3) информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, работников МФЦ, за нарушение порядка предоставления государственных услуг;

4) информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо исполнения МФЦ или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5) режим работы и адреса иных МФЦ, находящихся на территории субъекта Российской Федерации.

1.3.6. В любое время с момента подачи документов для предоставления государственной услуги заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений об услуге при помощи телефона, сети «Интернет», электронной почты или посредством личного посещения главного управления, МФЦ.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги - «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Кемеровской области - Кузбасса, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется Главным управлением архитектуры и градостроительства Кузбасса.

МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в части:

консультирования по вопросам предоставления государственной услуги;

приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

выдачи результата предоставления государственной услуги.

В предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвуют: Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области - Кузбассу, администрации муниципальных образований Кемеровской области – Кузбасса.

Органы, перечисленные в настоящем пункте, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Кемеровской области - Кузбасса.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (по форме согласно приложению № 2 к приказу Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию») либо отказ в выдаче такого разрешения (по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту).

Обязательным приложением к разрешению на ввод объекта в эксплуатацию является представленный заявителем технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги составляет 5 дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

В случае подачи заявления в МФЦ срок предоставления государственной услуги исчисляется с момента регистрации заявления в главном управлении.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального

опубликования), размещен на официальном сайте главного управления, в сети «Интернет», в соответствующем разделе федерального реестра и на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Государственная услуга предоставляется при поступлении от заявителя в главное управление заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее – заявление), форма которого содержится в приложении № 1 к административному регламенту, и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Необходимыми для предоставления государственной услуги документами, являются:

2.6.1. правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

2.6.2. 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;

2.6.3. разрешение на строительство;

2.6.4. акт приемки объекта капитального строительства, в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда;

2.6.5. акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - ГрК РФ), 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);

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

2.6.7. 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);

2.6.8. заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 ГрК РФ) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 ГрК РФ требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 3.8 и 3.9 статьи 49 ГрК РФ), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 ГрК РФ;

2.6.9. 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;

2.6.10. акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

2.6.11. технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» на бумажном носителе и (или) в форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью кадастрового инженера;

2.6.12. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя);

2.6.13. иные документы, установленные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 4 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Указанные в подпунктах 2.6.5 и 2.6.8 административного регламента документы должны содержать информацию о нормативных значениях показателей,

включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности 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.

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 2.6.4 - 2.6.11 административного регламента, 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).

Заявление и документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию подаются заявителем (его представителем) лично в уполномоченный орган или МФЦ либо почтовым отправлением в главное управление. Заявление и документы также могут быть оформлены и направлены в электронной форме, при помощи Единого портала.

Документы, указанные в настоящем пункте административного регламента, направляются в главное управление в электронной форме в случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить:

2.7.1. правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута (решение об установлении публичного сервитута);

2.7.2. 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;

2.7.3. разрешение на строительство;

2.7.4. заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 ГрК РФ) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 ГрК РФ требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 3.8 и 3.9 статьи 49 ГрК РФ), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 ГрК РФ.

Документы, указанные в настоящем пункте административного регламента, заявитель (его представитель) вправе представить самостоятельно способами, указанными в пункте 2.6 административного регламента.

В случае, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в настоящем пункте, главное управление направляет межведомственный запрос о предоставлении таких документов (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ)) в государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, в распоряжении которых находятся указанные документы.

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

Документы, указанные в подпунктах 2.6.1, 2.6.4 - 2.6.7 административного регламента, предоставляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если данные документы, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются главным управлением в органах и организациях, в распоряжении которых находятся

указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Кемеровской области - Кузбасса, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти Кемеровской области - Кузбасса и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);

- неподтверждение полномочий представителя заявителя.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

Основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Услугой, необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, является проведение кадастровых работ в целях выдачи межевого плана, кадастрового паспорта, технического паспорта, акта обследования, предусмотренной пунктом 2 Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Кемеровской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденного Постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 17.02.2012 № 37.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди для заявителей при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги – не более 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в ходе личного обращения заявителя в главное управление, осуществляется уполномоченным специалистом в течение 15 минут с момента поступления указанного заявления и документов.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в главное управление посредством почтовой связи, МФЦ, осуществляется в день их поступления.

Заявление и документы, направленные в главное управление в форме электронных документов, регистрируются в день их поступления.

В случае поступления заявления, направленного посредством почтового отправления, от организации почтовой связи менее чем за тридцать минут до окончания рабочего дня либо в выходной день, такое заявление регистрируется в срок не позднее 12 часов 00 минут следующего рабочего дня.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудованы рабочими местами с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, также в помещении располагается место для приема заявителей, оборудованное стульями и столами, канцелярскими принадлежностями для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Главным управлением обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности зданий в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в здания и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории здания главного управления в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью сотрудников главного управления, предоставляющих услугу;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание главного управления, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью специалиста главного управления;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории здания главного управления;

содействие инвалиду при входе в здание главного управления и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам;

обеспечение допуска в здание главного управления собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н.

Главным управлением обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для

них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в здание сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги:

2.17.1. Показатели доступности государственной услуги:

доступность информации о порядке и стандарте предоставления государственной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещенных на информационных стендах в главном управлении, в сети «Интернет»;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги;

соблюдение главным управлением графика работы с заявителями по предоставлению государственной услуги;

предоставления консультаций по процедуре предоставления государственной услуги (в письменной форме на основании письменного обращения (почтой, факсимильной связью); в устной форме при личном обращении; в устной форме по телефону);

возможность получения государственной услуги посредством МФЦ, Единого портала;

бесплатность предоставления государственной услуги для заявителей;

бесплатность предоставления информации заявителям о процедуре предоставления государственной услуги.

2.17.2. Показателями качества государственной услуги являются:

предоставление услуги в соответствии с требованиями административного регламента;

соблюдение сроков предоставления услуги;

укомплектованность главного управления специалистами и их квалификация;

техническое оснащение главного управления, позволяющее организовать исполнение государственной услуги в полном объеме;

количество обоснованных жалоб от заявителей, а также количество судебных исков по обжалованию решений главного управления, принимаемых при предоставлении государственной услуги;

полнота и достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации о порядке предоставления государственной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

2.17.3. Взаимодействие заявителя с должностными лицами главного управления осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан. Количество взаимодействий заявителя со специалистом главного управления при предоставлении государственной услуги - 2. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом главного управления при предоставлении государственной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

2.17.4. Предусмотрено предоставление государственной услуги посредством МФЦ. Обращение за получением государственной услуги возможно в любом отделе МФЦ на территории Кемеровской области - Кузбасса.

2.17.5. Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса на базе МФЦ не осуществляется.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.18.1. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.18.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.18.2.1. Обеспечение возможности получения заявителем информации о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте главного управления, через федеральный реестр, посредством Единого портала путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и нормативным требованиям администрации портала, а также обеспечивает идентификацию заявителя.

2.18.2.2. Направление заявления и документов в электронном виде, необходимых для предоставления государственной услуги посредством Единого портала допускается с момента создания соответствующей информационно-коммуникационной структуры.

2.18.2.3. Электронные документы подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.18.2.4. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала заявителю обеспечивается:

- запись на прием;
- формирование запроса;
- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- прием и регистрация документов;
- получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;
 осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
 досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) главного управления, должностного лица главного управления, либо государственного гражданского служащего.

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, основанная на сведениях о государственной услуге, содержащихся в федеральном реестре, размещенная на Едином портале, официальных сайтах уполномоченных органов (при наличии технической возможности), предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Получателям государственной услуги в ходе предоставления государственной услуги обеспечивается возможность проведения консультаций по предоставлению государственной услуги посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети «Интернет».

Прием заявлений и документов о предоставлении государственной услуги по желанию заявителя может осуществляться в электронной форме.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, проверка соответствия представленных документов требованиям административного регламента.
- проверка наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги.
- проверка документов, представленных для получения государственной услуги, в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- предоставление результата государственной услуги.

3.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственных услуг в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

Предоставление государственной услуги в электронной форме, с использованием Единого портала, включает в себя следующие административные процедуры:

представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких заявлений и документов;

получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

взаимодействие главного управления с органами и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено законодательством Кемеровской области - Кузбасса;

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется путем размещения информации на официальном сайте главного управления и Единого портала.

Порядок предоставления государственной услуги в электронной форме, с использованием Единого портала, определяется в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3. Прием, регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, проверка соответствия представленных документов требованиям административного регламента

3.3.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является: личное обращение заявителя (представителя) в главное управление с заявлением и документами, указанными в пунктах 2.6, 2.7 административного регламента; поступление заявления и документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 административного регламента, посредством почтовой связи в главное управление или через МФЦ; направление запроса и копий документов (при наличии) через официальный сайт главного управления (при наличии указанного сайта и технической возможности) или Единый портал (при наличии технической возможности).

3.3.2. При личном обращении заявителя в главное управление, специалист главного управления:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность, документ, подтверждающий полномочия представителя;

проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным требованиям, удостоверяясь, что:

копии документов соответствуют оригиналам;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя, отчество, адрес места жительства написан полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При отсутствии заявления выдает бланк заявления и разъясняет порядок его заполнения, по желанию заявителя (представителя) бланк заявления от его имени может быть заполнен специалистом главного управления.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия 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 государственной услуги в порядке, предусмотренном в настоящем пункте.

Копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представляются в главное управление вместе с подлинниками. Специалист главного управления сверяет представленные копии документов с подлинниками, заверяет их, возвращает заявителю оригиналы документов. В случае невозможности предоставления оригинала документа для сверки, предоставляется нотариально заверенная копия.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры - специалист главного управления, осуществляющий прием документов.

3.3.3. При направлении заявителем заявления и документов посредством почтовой связи специалист главного управления:

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;

проверяет, что заявление не исполнено карандашом, написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес юридического лица, написаны полностью, подлинность подписи заявителя засвидетельствована 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.

3.3.4. При подаче заявителем заявления и документов через МФЦ, специалист, ответственный за прием документов:

удостоверяется в личности заявителя (представителя заявителя), поверяет полномочия представителя заявителя;

проверяет представленные документы на предмет наличия прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие в представленных документах документы, подтверждающие полномочия представителя;

сформированные дела на бумажных носителях передаются в главное управление по реестрам передачи дел, оформляемым в двух экземплярах, один из которых остается в главном управлении, второй - с отметкой о приеме - в МФЦ;

сформированное дело в электронном виде направляется в главное управление по защищенной сети передачи данных (при наличии технической возможности), в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии. Документы, заверенные электронной подписью сотрудника МФЦ, признаются равнозначными документам, составленным на бумажном носителе.

3.3.5. Подача заявителем заявления и документов в электронном виде или с использованием Единого портала.

Специалист главного управления, осуществляющий прием документов, регистрирует заявление с приложенными к нему документами, в том числе поступившее в электронном виде или с помощью Единого портала.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления (запроса) на Едином портале (при наличии технической возможности), официальном сайте главного управления (при наличии указанных сайтов и технической возможности).

На Едином портале, официальном сайте главного управления размещаются образцы 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.

Сведения о ходе выполнения государственной услуги размещаются на Едином портале или направляются на адрес электронной почты заявителю.

3.3.6. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

Должностное лицо главного управления в день поступления заявления и пакета документов от заявителя вносит об этом запись в журнал регистрации.

После регистрации заявления на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию должностное лицо, ответственное за прием заявлений и прилагаемых к нему документов, передает пакет документов должностным лицам, ответственным за проверку.

Максимальный срок выполнения административного действия — 15 минут со дня поступления в уполномоченный орган заявления и документов.

Критерий принятия решения – поступление заявления и приложенных к нему документов.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация заявления и проставление отметки о передаче заявления в ответственное структурное подразделение.

3.4. Проверка наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является получение, регистрация заявления с приложением необходимых документов и передача их должностному лицу, ответственному за выполнение административной процедуры.

После регистрации заявления на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию специалист главного управления, осуществляющий прием документов, передает пакет документов должностному лицу ответственного структурного подразделения.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры - должностное лицо ответственного структурного подразделения.

Должностное лицо ответственного структурного подразделения осуществляет проверку приложенных к заявлению документов.

В день регистрации поступившего заявления и передачи заявления должностному лицу ответственного структурного подразделения, такое должностное лицо осуществляет проверку соответствия заявления и представленных документов требованиям административного регламента.

По итогу проверки наличия документов, при необходимости, с целью получения документов (их копий или сведений, содержащиеся в них), необходимых для предоставления государственной услуги должностное лицо ответственного структурного подразделения подготавливает и направляет межведомственный запрос.

Межведомственный запрос направляется посредством организации федеральной почтовой связи либо по факсу с одновременным его направлением посредством организации федеральной почтовой связи.

Общий срок административной процедуры не должен превышать 1 день со дня поступления в уполномоченный орган заявления и документов.

Межведомственный запрос о представлении документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги может быть направлен с использованием СМЭВ в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Должностное лицо ответственного структурного подразделения получает в рамках межведомственного запроса документы, указанные в пункте 2.7 административного регламента.

Предельный срок получения ответа по межведомственному запросу составляет 3 рабочих дня со дня получения такого запроса государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями. Документы и сведения, полученные с использованием СМЭВ, применяются в

соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

Критерий принятия решения - наличие (отсутствие) документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры и способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение запрашиваемых документов и (или) информации.

3.5. Проверка документов, представленных для получения государственной услуги, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Основанием для начала административной процедуры является получение документов и проверка их наличия должностным лицом ответственного структурного подразделения на соответствие требованиям, установленным административным регламентом.

Должностное лицо ответственного структурного подразделения осуществляет проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 административного регламента.

Указанное должностное лицо также производит осмотр объекта капитального строительства.

В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, 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 (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке 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. В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор в соответствии с частью 1 статьи 54 ГрК РФ, осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится.

В случае соответствия представленных документов требованиям административного регламента, должностное лицо ответственного структурного подразделения подготавливает проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

При наличии оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, должностное лицо ответственного структурного подразделения подготавливает проект отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием оснований для отказа.

Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию являются:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2.6., 2.7 административного регламента;

- 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;

- 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 ГрК РФ;

- 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 ГрК РФ;

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

В случае устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги заявитель вправе обратиться повторно для получения государственной услуги в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

Должностное лицо ответственного структурного подразделения передает на рассмотрение заместителю начальника главного управления полный пакет документов, который включает заявление и документы, представленные заявителем, ответы на запросы по межведомственному взаимодействию и подготовленный по результатам проверки проект документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги. Заместитель начальника главного управления после рассмотрения пакета документов передает для подписания начальнику главного управления подготовленный по результатам проверки проект документа.

Начальник главного управления подписывает проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (проект отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в

эксплуатацию) и возвращает подписанный документ должностному лицу ответственного структурного подразделения.

Общий срок исполнения административной процедуры – 3 дня.

Критерий принятия решения - проверка документов, представленных для получения государственной услуги, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Результатом административной процедуры и способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.6. Предоставление результата государственной услуги

Основанием начала выполнения административной процедуры является подписанное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Должностное лицо ответственного структурного подразделения регистрирует разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) в журнале регистрации и извещает заявителя либо его представителя посредством почтовой или телефонной связи о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию), и(или) направляет разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением, если на это содержится письменное указание в заявлении.

Получение заявителем результата государственной услуги (разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) фиксируется в соответствующем журнале регистрации.

Максимальный срок выполнения административного действия — не более 15 минут.

При направлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) заявителю почтовым отправлением с уведомлением делается соответствующая отметка в журнале регистрации.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю (его представителю), второй хранится в архиве главного управления.

Специалист главного управления передает сотруднику МФЦ результат государственной услуги по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче (при обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в МФЦ, по его желанию, указанному в заявлении).

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

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры — должностное лицо ответственного структурного подразделения.

Критерий принятия решения – готовность документа к выдаче его заявителю.

Результатом административной процедуры и способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю результата государственной услуги.

В течение трех рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию должностное лицо ответственного структурного подразделения направляет копию такого разрешения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, указанных в пункте 5.1 части 1 статьи 6 ГрК РФ, или в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на ввод в эксплуатацию иных объектов капитального строительства.

В случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 ГрК РФ, в течение трех рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию должностное лицо ответственного структурного подразделения направляет (в том числе с использованием СМЭВ) копию такого разрешения в органы государственной власти или органы местного самоуправления, принявшие решение об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в связи с размещением объекта, в отношении которого выдано разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.7.1. В случае обращения заявителя в главное управление с заявлением об исправлении опечатки и (или) ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) в сведениях, указанных в разрешении на строительство или отказе в выдаче разрешения на строительство (далее - техническая ошибка), заявитель представляет помимо заявления:

- документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки и содержащие правильные данные;
- выданное главным управлением разрешение на строительство или отказ в выдаче разрешения на строительство, в котором содержится техническая ошибка.

3.7.2. Заявление об исправлении технической ошибки и приложенные к нему документы подаются заявителем в главное управление следующими способами: в ходе личного обращения заявителя (его представителя), посредством почтового отправления, в электронной форме, при помощи Единого портала.

3.7.3. Заявление об исправлении технической ошибки и приложенные к нему документы регистрируются в день их поступления в главное управление (если они направлены почтовым отправлением, через Единый портал), либо в течение 15 минут (при обращении заявителя непосредственно в главное управление).

Должностное лицо ответственного структурного подразделения исправляет техническую ошибку.

3.7.4. Срок выдачи разрешения на строительство или отказа в выдаче разрешения на строительство с исправленными техническими ошибками не может превышать 5 дней с момента регистрации заявления об исправлении технической ошибки в главном управлении.

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 государственной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги, положений административного регламента осуществляется начальником главного управления.

Перечень иных должностных лиц главного управления, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами начальника главного управления и их должностными регламентами.

Текущий контроль за исполнением государственной функции включает:

а) контроль за соблюдением последовательности административных процедур (действий) по исполнению государственной услуги и принятием решений ответственными должностными лицами главного управления (далее - контроль последовательности действий).

Контроль последовательности действий осуществляется путем проведения проверок соблюдения и выполнения должностными лицами главного управления положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области - Кузбасса, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, в том числе путем заполнения контрольного листа (приложение № 3 к административному регламенту).

б) контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги (далее - контроль качества).

Контроль качества осуществляется путем проведения анализа материалов, полученных в результате исполнения государственной функции, и анализа решений, принятых на основе этих материалов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником главного управления.

Должностные лица, ответственные за выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию, заполняют контрольный лист государственной услуги, предоставляемой главным управлением в соответствии с административным регламентом.

К контрольному листу прилагается копия документа, являющегося результатом оказания государственной услуги. Указанный пакет документов хранится в печатном виде у должностного лица, ответственного за выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок (плановых и внеплановых), выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на жалобы заявителей на действия (бездействие) и (или) решения должностных лиц главного управления.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Внеплановые проверки также могут проводиться в случае получения жалоб на действия (бездействие) и (или) решения должностных лиц главного управления.

4.2.3. При плановых проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

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

4.2.4. Результаты проверок оформляются в виде справок, в которых отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

4.2.5. Заявители информируются о результатах проверки поданных ими жалоб, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4.3. Ответственность государственных гражданских служащих главного управления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей, положений нормативных правовых актов Российской Федерации, Кемеровской области - Кузбасса, настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, к лицам, допустившим указанные нарушения, применяются дисциплинарная, гражданско-правовая, административная, уголовная ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.3.2. Должностные лица главного управления, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления государственной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность должностных лиц главного управления, участвующих в предоставлении государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности главного управления при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, а также информации о ходе и результатах рассмотрения жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, специалистов главного управления и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе получения государственной услуги.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять в главное управление замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) главного управления, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба)

Заявитель имеет право подать жалобу на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) главного управления, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее – жалоба, должностные лица, государственные гражданские служащие соответственно).

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

1) Нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

2) Нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса;

4) Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) Отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса;

6) Затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса;

7) Отказ главного управления, должностного лица главного управления в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) Приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса;

10) Требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.1.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование главного управления, фамилию, имя, отчество (при наличии) его должностного лица либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) главного управления, его должностного лица либо государственного гражданского служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) главного управления, его должностного лица либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

5.1.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба может быть подана заявителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, через МФЦ, в электронном виде или почтовым отправлением. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта главного управления, с использованием Единого портала.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется специалистом главного управления.

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления государственной услуги.

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

Если рассмотрение жалобы не входит в компетенцию главного управления, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации жалоба подлежит направлению в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

В жалобе, поданной в форме электронного документа, в обязательном порядке указывается фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения.

При подаче жалобы в электронном виде через представителя заявителя, документы, подтверждающие полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба рассматривается начальником главного управления.

5.1.4. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о

дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по поданной жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен на официальном сайте главного управления в сети «Интернет».

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.1.5. Срок рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в главное управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом главного управления, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа главного управления, должностного лица главного управления, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

В случае поступления жалобы в МФЦ лицо, получившее жалобу, обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в главном управлении.

5.1.6. В случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ не дается. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и

сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ не дается и жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если текст жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ не дается и жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу.

В случае, если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник главного управления либо уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в главное управление. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

В случае поступления в главное управление жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте главного управления в сети «Интернет», заявителю, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается электронный адрес официального сайта в сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в главное управление.

5.2. Исполнительные органы государственной власти Кемеровской области - Кузбасса, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) должностных лиц и государственных гражданских служащих главного управления, предоставляющих государственную услугу, подается начальнику главного управления.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) главного управления, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих при

осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации, в соответствии с частью 3.2 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», может быть подана в порядке, установленном настоящим пунктом административного регламента, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций):

- 1) При непосредственном обращении заявителя в главное управление;
- 2) Посредством телефонной связи;
- 3) Путем размещения указанной информации на информационных стендах в помещениях главного управления, в информационных материалах (брошюрах, буклетах, листовках, памятках);
- 4) Путем размещения указанной информации на официальном сайте главного управления, федерального реестра и Единого портала;
- 5) Посредством ответов на письменные обращения граждан.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Кемеровской области - Кузбасса, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» и постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг».

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственной услуги

6.1. Гражданин вправе обратиться с заявлением в любой отдел МФЦ на территории Кемеровской области - Кузбасса по выбору гражданина независимо от его места жительства, места пребывания, места фактического проживания в случае, если между главным управлением и МФЦ заключено соглашение о взаимодействии и подача указанного заявления предусмотрена перечнем услуг, предоставляемых в МФЦ, предусмотренным соглашением.

6.2. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного с МФЦ.

6.3. Основанием для начала предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя в МФЦ.

6.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ предоставляется сотрудником МФЦ при непосредственном обращении заявителя в МФЦ или посредством телефонной связи в соответствии с действующим законодательством, регулирующим организацию деятельности МФЦ.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

6.5. При личном обращении заявителя (представителя) в МФЦ сотрудник МФЦ:

- устанавливает личность заявителя (представителя) на основании документа, удостоверяющего его личность;

- проверяет наличие полномочий у представителя заявителя;

- проверяет наличие всех документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя);

- проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

- копии документов соответствуют оригиналам;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена, отчества (при наличии), адреса мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- принимает заявление с документами (копиями документов), в случае отсутствия заполненного заявления, заполняет заявление с использованием АИС МФЦ, распечатывает и подписывает его у заявителя;

- выдает бланк заявления и разъясняет порядок его заполнения;

сверяет копии представленных документов с подлинниками, заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При завершении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляет надпись «Верно», заверяет подписью с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;

выдает расписку в получении документов на предоставление государственной услуги, сформированную в АИС МФЦ.

6.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям административного регламента - уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

6.7. В случае если документы, представленные заявителем в МФЦ входят в перечень, предусмотренный пунктом 2 постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», копирование таких документов осуществляется в МФЦ бесплатно.

6.8. Заявление и документы к нему, сотрудник МФЦ представляет в уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня со дня их регистрации в МФЦ по сопроводительному реестру, сформированному в АИС МФЦ, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах, один из которых остается в главном управлении, второй - с отметкой о приеме - в МФЦ.

При наличии технической возможности сформированное дело в электронном виде может быть направлено в главное управление по защищенной сети передачи данных, в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии. Документы, заверенные электронной подписью сотрудника МФЦ, признаются равнозначными документам, составленным на бумажном носителе.

6.9. При подаче заявления и документов через МФЦ и указания в заявлении согласия на выдачу результата предоставления государственной услуги через МФЦ, результат государственной услуги выдается заявителю при личном обращении в МФЦ.

6.10. Для получения результатов предоставления государственной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность заявителя.

Сотрудник МФЦ:

знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

вносит запись о выдаче документов заявителю в автоматизированную информационную систему МФЦ;

выдает заявителю результат государственной услуги.

6.11. Ответственность за выдачу результатов предоставления государственной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

6.12. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 5.4 настоящего административного регламента.

Приложение № 1

к административному регламенту
предоставления Главным
управлением архитектуры и
градостроительства Кузбасса
государственной услуги «Выдача
разрешения на ввод объекта в
эксплуатацию»

В Главное управление архитектуры и
градостроительства Кузбасса

От кого _____
(наименование заявителя)

«(фамилия, имя, отчество (последнее -
при наличии))» – для физических лиц,

полное наименование организации – для

юридических лиц), его почтовый индекс

и адрес, адрес электронной почты)

тел.:

Заявление

о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию
объекта _____,
(указывается наименование объекта/сведения об этапе строительства)

на земельном участке, расположенном по адресу: _____

(город, район, улица, кадастровый номер земельного участка)

Строительство осуществлялось на основании _____
(указываются дата и номер

_____, выданного _____
разрешения на строительство)

Право на пользование землей закреплено: _____

(указывается наименование, дата и номер документа)

Финансирование строительства (реконструкции) застройщиком осуществлялось

(банковские реквизиты (наименование банка, расчетный счет, корреспондентский счет,
банковский идентификатор кода))

Работы производились подрядным способом _____

(наименование организации, ИНН, место нахождения и почтовый адрес, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя, телефон)

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено _____

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

Представитель застройщика или технического заказчика по вопросам строительного контроля _____.

(должность, фамилия, инициалы, идентификационный номер в национальном реестре специалистов) <1>

Строительный контроль в соответствии с _____

(указываются дата и номер договора об осуществлении строительного контроля)

осуществлялся _____.

(наименование организации, ИНН, адрес местонахождения, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя, телефон)

Право выполнения функции технического заказчика (застройщика) закреплено _____.

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

Сведения об объекте капитального строительства <2>

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
Строительный объем - всего	куб. м		
Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
в том числе надземной части	куб. м		
Общая площадь	кв. м		
Площадь нежилых помещений	кв. м		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м		
Количество зданий, сооружений <3>	шт.		
2. Объекты производственного назначения			
2.1. Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.)			
Количество мест			

Количество помещений			
Вместимость			
Количество этажей			
в том числе подземных			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
Материалы кровли			
Иные показатели <4>			
2.2. Объекты жилищного фонда			
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме	кв. м		
Количество этажей	шт.		
в том числе подземных			
Количество секций	секций		
Количество квартир/общая площадь, всего в том числе:	шт./кв. м		
1-комнатные	шт./кв. м		
2-комнатные	шт./кв. м		
3-комнатные	шт./кв. м		

4-комнатные	шт./кв. м		
более чем 4-комнатные	шт./кв. м		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели <4>			
3. Объекты производственного назначения			
Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией			
Тип объекта			
Мощность			
Производительность			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
Материалы стен			

Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели <4>			
4. Линейные объекты			
Категория (класс)			
Протяженность			
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения)			
Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб			
Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи <5>			
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность			
Иные показатели <4>			
5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов <6>			
Класс энергоэффективности здания			
Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади	кВт * ч/м ²		
Материалы утепления наружных ограждающих конструкций			
Заполнение световых проемов			

Сведения о техническом/технических планах _____
(номер и дата подготовки технического плана; фамилия, имя, отчество (при наличии)

_____.
кадастрового инженера; номер, дата и кем выдан квалификационный аттестат)

Сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию
<7> _____.
(дата выдачи, номер ранее выданного разрешения, наименование органа, выдавшего разрешение)

Приложения <8>: _____

на _____

л.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

<1> За исключением случаев, когда членство в саморегулируемых организациях в области строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства не требуется.

<2> Указываются сведения об объекте капитального строительства (в отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела).

В столбце «Наименование показателя» указываются показатели объекта капитального строительства.

В столбце «Единица измерения» указываются единицы измерения.

В столбце «По проекту» указывается показатель в определенных единицах измерения, соответствующих проектной документации.

В столбце «Фактически» указывается фактический показатель в определенных единицах измерения, соответствующих проектной документации.

<3> Количество вводимых в соответствии с решением в эксплуатацию зданий, сооружений должно соответствовать количеству технических планов, сведения о которых приведены в строке «Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию недействительно без технического плана».

<4> Указываются дополнительные характеристики объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета.

<5> Сокращениями обозначаются: КЛ - кабельная линия электропередачи, ВЛ - воздушная линия электропередачи, КВЛ - кабельно-воздушная линия электропередачи.

<6> В отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела.

<7> Заполняется в случае, если подается заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства. В данной строке указываются сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

<8> Указываются документы, необходимые для получения разрешения на строительство, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, с указанием количества страниц и вида (оригинал или копия) документа.

Приложение № 2

к административному регламенту
предоставления Главным
управлением архитектуры и
градостроительства Кузбасса
государственной услуги «Выдача
разрешения на ввод объекта в
эксплуатацию»

Кому _____
(наименование заявителя)

«(фамилия, имя, отчество (последнее -
при наличии))» – для физических лиц,

полное наименование организации – для

юридических лиц), его почтовый индекс и адрес)

ОТКАЗ

в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Вы обратились с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

_____,
(наименование объекта)

расположенного по адресу: _____.

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

По результатам рассмотрения заявления Вам отказано в выдаче разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию _____,
(наименование объекта)

расположенного по адресу: _____,

на основании _____

(указать причину отказа в соответствии с действующим законодательством)

Начальник главного управления _____ (Ф.И.О.)

«___» _____ 20__ г.

Отказ получил:

«___» _____ 20__ г.

Должность руководителя организации
(для юридического лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель:

Телефон:

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления Главным
управлением архитектуры и
градостроительства Кузбасса
государственной услуги «Выдача
разрешения на ввод объекта в
эксплуатацию»

Главное управление архитектуры и градостроительства Кузбасса

КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ

государственной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

№ п/п	Параметры контроля	Отметка об исполнении	Примечание
1	Прием, регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, проверка соответствия заявления и представляемых документов требованиям административного регламента		Параметры контроля 1-5 не должны превышать 5 дней со дня получения заявления
2	Рассмотрение заявления и представленных документов по существу		
3	Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию		
4	Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию		
5	Обжалование заявителем результата предоставления главным управлением архитектуры и градостроительства Кузбасса государственной услуги (указать дату и основание)		
6	Решение главного управления архитектуры и градостроительства Кузбасса, принятое по результатам рассмотрения жалобы (дата, краткое описание)		

Начальник главного управления

_____ (Ф.И.О.)