



# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУЗНЕЦКА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 20.11.2017 № 2003  
г. Кузнецк

**О внесении изменения в постановление администрации города Кузнецка от 28.12.2011 № 1454 «Об утверждении административного регламента администрации города Кузнецка Пензенской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом РФ, ст. 28 Устава города Кузнецка Пензенской области,

### АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУЗНЕЦКА ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации города Кузнецка от 28.12.2011 № 1454 «Об утверждении административного регламента администрации города Кузнецка Пензенской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию» следующее изменение:

1) приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и вступает в силу на следующий день после официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации города Кузнецка в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава администрации города Кузнецка

С.А. Златогорский

**Административный регламент администрации города Кузнецка  
Пензенской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача  
разрешений на ввод объекта в эксплуатацию»**

I. Общие положения

Предмет регулирования

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию» (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации города Кузнецка (далее - Администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент не распространяется на случаи ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

В отношении объектов индивидуального жилищного строительства разрешение на ввод объекта в эксплуатацию до 1 марта 2018 года не требуется.

Круг заявителей

1.3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические и юридические лица (застройщики) либо их уполномоченные представители, обеспечивающие на принадлежащих им земельных участках или на земельных участках иных правообладателей (которым при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», Государственная корпорация по космической деятельности "Роскосмос", органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственных (муниципальных) заказчиков) строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее - заявители).

1.4. Информирование о предоставлении Администрацией муниципальной услуги осуществляется:

1.4.1. непосредственно в помещении отдела архитектуры и градостроительства администрации города Кузнецка с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.4.2. в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.4.3. посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты;

1.4.4. посредством размещения информации на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" [www.gorodkuznetsk.ru](http://www.gorodkuznetsk.ru) (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) и (или) в информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Пензенской области ([gosuslugi.pnzreg.ru](http://gosuslugi.pnzreg.ru)) (далее – Региональный портал).

1.5. Информация о месте нахождения Администрации:

Адрес Администрации: 442530, Пензенская область, город Кузнецк, ул. Ленина, 191.

Адрес отдела архитектуры и градостроительства администрации города Кузнецка: 442530, Пензенская область, город Кузнецк, ул. Ленина, 238.

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу: 442530, Пензенская область, город Кузнецк, ул. Ленина, 238.

Телефон: 8 (8412) 30611, 33915.

Официальный сайт Администрации: [http:// www.gorodkuznetsk.ru](http://www.gorodkuznetsk.ru)

Адрес электронной почты Администрации: ([kuzg\\_adm@sura.ru](mailto:kuzg_adm@sura.ru)).

Адрес электронной почты отдела архитектуры и градостроительства администрации города Кузнецка: ([arxitectura.kuznetsk@yandex.ru](mailto:arxitectura.kuznetsk@yandex.ru)).

1.6. График работы Администрации, отдела архитектуры и градостроительства администрации города Кузнецка:

понедельник	9.00-18.00
вторник	9.00-18.00
среда	9.00-18.00
четверг	9.00-18.00
пятница	9.00-18.00

суббота	выходной день
воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	13.00-14.00

1.7. Часы приема заявлений на предоставление муниципальной услуги отделом архитектуры и градостроительства администрации города Кузнецка:

понедельник	9.00-18.00
вторник	9.00-18.00
среда	9.00-18.00
четверг	9.00-18.00
пятница	9.00-18.00

суббота	выходной день
воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	13.00-14.00

1.8. Заявители вправе получить муниципальную услугу через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Кузнецка (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии, а также через Единый портал и (или) Региональный портал.

1.9. МБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Кузнецка" (МФЦ).

Пензенская область, город Кузнецк, ул. Гражданская, д. 85.

1.10. В МФЦ осуществляется прием граждан в соответствии со следующим графиком:

понедельник - с 8.00 до 18.00,  
 вторник - с 8.00 до 18.00,  
 среда - с 8.00 до 18.00,  
 четверг - с 8.00 до 20.00,  
 пятница - с 8.00 до 18.00,  
 суббота - с 8.00 до 13.00,  
 воскресенье - выходной день.

Телефон для справок МФЦ:

8(84157) 2-49-97 (e-mail:kuznetck\_city@mfcinfo.ru)

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию.

### Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация, отдел архитектуры и градостроительства администрации города Кузнецка (далее – Отдел).

### Результат предоставления муниципальной услуги

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

### Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 7 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод (далее - заявление).

### Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее – ГрК РФ);
2. Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
3. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
4. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ФЗ № 210-ФЗ);
5. Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – ФЗ № 63-ФЗ);
6. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
7. Постановлением Правительства РФ от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;

8. Приказом Минстроя России от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

9) Уставом города Кузнецка Пензенской области;

10) Решением Собрании представителей города Кузнецка от 27.10.2016 № 87-31/6 «Об утверждении Правил землепользования и застройки города Кузнецка Пензенской области»;

11) Постановлением администрации города Кузнецка от 18.04.2012 N 439 "Об утверждении Реестра муниципальных услуг города Кузнецка";

12) Постановлением администрации города Кузнецка от 04 февраля 2015 года N 237 "Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией города Кузнецка и иными органами местного самоуправления города Кузнецка во взаимодействии с муниципальным бюджетным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Кузнецка".

13) Постановлением администрации города Кузнецка от 13.04.2017 № 671 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Кузнецка, иными органами местного самоуправления города Кузнецка»;

14) настоящим Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет в Отдел самостоятельно:

2.6.1. заявление, составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

2.6.2. документ, удостоверяющий личность заявителя;

2.6.3. документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица, действовать от его имени.

2.6.4. 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;

2.6.5. акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

2.7. Документы, направляемые 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:

2.7.1. правоустанавливающие документы на земельный участок;

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

2.7.3. документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

2.7.4. документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или 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), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

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

2.7.6. 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;

2.7.7. технический план объекта капитального строительства.

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

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

2.8.1. градостроительный план земельного участка, представленный для

получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

2.8.2. разрешение на строительство;

2.8.3. заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов;

2.8.4. заключение федерального государственного экологического надзора в отношении объектов, строительство, реконструкция которых осуществляются на землях особо охраняемых природных территорий или на искусственных земельных участках на водных объектах;

2.8.5. документы, указанные в пункте 2.7 Административного регламента, если они (их копии или сведения, содержащиеся в них) находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

2.8.6. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае если заявителем является юридическое лицо).

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

2.9. В приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается при выявлении несоблюдения установленных условий признания подлинности (действительности) усиленной квалифицированной электронной подписи (при подаче заявления в форме электронного документа).

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления  
или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.11.1. отсутствие документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента;

2.11.2. непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, в случае 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;

2.11.3. получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия информации об отсутствии документов, указанных в подпунктах 2.8.1- 2.8.5 пункта 2.8 Административного регламента;

2.11.4. 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.

2.11.5. несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

2.11.6. несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации.

Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства;

2.11.7. несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка градостроительным регламентам;

2.11.8. невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ.

В данном случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно в Отдел сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8-10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства

2.12. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктами 2.7 и 2.8 настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.13. Перечень оснований отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.14. Наименование услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги:

«Подготовка технического плана объекта капитального строительства».

Подготовка технического плана объекта капитального строительства осуществляется на основании статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статей 24 и 71 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» и в соответствии с требованиями, установленными Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 18.12.2015 № 953.

2.15. Подготовка технического плана объекта капитального строительства осуществляется застройщиком и представляется в одном экземпляре в форме документа на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью подготовившего такой план кадастрового инженера, и в форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью кадастрового инженера, подготовившего такой план.

Подготовка технического плана объекта капитального строительства осуществляется кадастровым инженером, являющимся членом саморегулируемой организации кадастровых инженеров.

Оплата подготовки технического плана объекта капитального строительства осуществляется за счет средств заявителя на договорной основе.

Порядок, размер и основания взимания платы  
за предоставление муниципальной услуги

2.16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.17. Время ожидания в очереди не должно превышать:  
- при подаче заявления и (или) документов - 15 минут;  
- при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя  
о предоставлении муниципальной услуги

2.18. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется в день его получения.

2.19. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.20. Здания, в котором располагаются помещения Администрации, Отдела, МФЦ должны быть расположены с учетом транспортной и пешеходной доступности для заявителей.

Помещения Администрации, Отдела, МФЦ должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях.

2.22. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.23. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.24. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются бланками заявлений и образцами их заполнения.

2.25. Кабинеты приема заявителей должны иметь информационные таблички (вывески) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим, копирующим и сканирующим устройствами.

При организации рабочих мест следует предусмотреть возможность беспрепятственного входа (выхода) специалистов из помещения.

2.26. Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.27. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на

нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, Отдела, МФЦ, оборудуются бесплатные места для парковки автотранспортных средств с выделением не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов (указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства).

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, кнопками вызова сотрудников, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления муниципальной услуги.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Администрации, Отдела, МФЦ.

Специалисты Администрации, Отдела, МФЦ оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Рабочее место специалиста Администрации, Отдела, МФЦ оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Специалисты Администрации, Отдела, МФЦ обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления муниципальных услуг.

## Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.28. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.28.1. предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в многофункциональном центре;

2.28.2. транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2.28.3. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.28.4. соблюдение требований административного регламента о порядке информирования об оказании муниципальной услуги.

2.29. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.29.1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2.29.2. соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

2.29.3. соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.29.4. соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

2.30. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует с муниципальными служащими Администрации, Отдела:

2.30.1. при подаче документов для получения муниципальной услуги;

2.30.2. при получении результата оказания муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.31. Для получения муниципальной услуги заявителю предоставляется возможность представить заявление в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.32. Заявление и иные документы, указанные в пунктах 2.6, 2.8 настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме.

2.33. Заявление и документы в форме электронных документов предоставляются в Отдел посредством отправки через личный кабинет Единого портала и (или) Регионального портала.

2.34. Заявление и документы в электронной форме подписываются в соответствии с ФЗ № 63-ФЗ простой электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, либо усиленной квалификационной электронной подписью, соответствующей одному из следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3.

2.35. Представление документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала и (или) Регионального портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается

доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.36. Заявления и прилагаемые к ним документы направляются в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.37. По выбору заявителя результат предоставления муниципальной услуги, уведомления, в том числе об отказе в выдаче разрешения на ввод, решение об отказе в приеме к рассмотрению документов, расписки направляются в виде:

2.37.1. электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи через личный кабинет Единого портала и (или) Регионального портала;

2.37.2. документа на бумажном носителе, который заявитель (представитель заявителя) получает непосредственно при личном обращении в Отдел либо многофункциональный центр;

2.37.3. документа на бумажном носителе, который направляется заявителю посредством почтового отправления.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (Блок - схема предоставления муниципальной услуги - приложение № 2 к Административному регламенту):

3.1.1. прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, визирование начальником Отдела заявления на предоставление муниципальной услуги (в день поступления);

3.1.2. формирование и направление межведомственного запроса, осмотр объекта капитального строительства;

3.1.3. рассмотрение заявления и документов, принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, либо решения об отказе в таком разрешении;

3.1.4. учет и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, визирование начальником Отдела  
заявления на предоставление муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Отдел или многофункциональный центр.

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в Отдел на бумажном носителе посредством почтового отправления или представляется лично или в форме электронного документа.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

3.4. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью (при наличии печати) и подписью руководителя этого юридического лица.

При представлении заявителем документов устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления.

3.5. При приеме заявления сотрудник Отдела, ответственный за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги проверяет:

- правильность заполнения заявления;
- действительность основного документа, удостоверяющего личность заявителя, и (или) доверенности от уполномоченного лица;
- осуществляет сверку сведений, указанных заявителем в заявлении, со сведениями, содержащимися в паспорте и других представленных документах;
- комплектность документов, прилагаемых к заявлению.

3.6. Поступившие заявление и документы, в том числе из многофункционального центра, регистрируются с присвоением входящего номера и указанием даты получения.

3.7. Если заявление и документы представляются заявителем (представителем заявителя) в Отдел или многофункциональный центр лично, то заявителю (представителю заявителя) то заявителю (представителю заявителя) выдается копия заявления с отметкой о получении.

3.8. В случае, если заявление и документы представлены в Отдел посредством почтового отправления, копия заявления с отметкой о получении направляется Отделом заявителю указанным в заявлении способом.

3.9. Получение заявления и документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Отделом путем направления заявителю (представителю заявителя) уведомления о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Отделом заявления и документов, а также перечень наименований

файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом в день поступления заявления в Отдел.

3.10. Заявление и документы (при их наличии), представленные заявителем (представителем заявителя) через многофункциональный центр передаются многофункциональным центром в Отдел в электронном виде в день обращения заявителя (представителя заявителя), на бумажном носителе в срок, установленный соглашением, заключенным Администрацией с многофункциональным центром.

3.11. При поступлении обращения за получением услуг в электронной форме, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, сотрудник администрации, ответственный за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, обязан провести проверку действительности такой подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, в части соблюдения условий, указанных в статье 11 ФЗ № 63-ФЗ.

3.12. Если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, заявителю направляется отказ в приеме к рассмотрению документов по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту с указанием пунктов статьи 11 ФЗ № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения, указанным заявителем в заявлении способом.

3.13. Зарегистрированное заявление и документы при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, передаются на рассмотрение начальнику Отдела, который определяет исполнителя, ответственного за работу с поступившим заявлением (далее – ответственный исполнитель).

3.14. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 рабочий день.

3.15. Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступившего заявления, определение ответственного исполнителя либо направление заявителю отказа в приеме к рассмотрению документов.

#### Формирование и направление межведомственного запроса, осмотр объекта капитального строительства

3.16. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных п.2.8 Административного регламента.

3.17. Межведомственные запросы направляются ответственным исполнителем не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия заявления к рассмотрению.

3.18. Направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с требованиями ФЗ № 210-ФЗ.



3.19. Результаты получения ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги отмечаются в заявлении и заверяются подписью ответственного исполнителя с указанием его фамилии и инициалов, даты и времени их получения.

3.20. Ответы на запросы на бумажном носителе приобщаются к заявлению.

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

3.22. Ответственный исполнитель в течение срока административной процедуры осуществляет осмотр объекта капитального строительства.

3.23. В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства.

3.24. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 4 рабочих дней.

3.25. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги, осмотр объекта капитального строительства (в случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства не осуществляется государственный строительный надзор).

Проверка представленных документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.26. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и приложенного к нему комплекта документов на рассмотрение ответственного исполнителя.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) ответственного исполнителя, телефон сообщаются заявителю по его обращению.

3.27. Ответственный исполнитель осуществляет проверку сведений, содержащихся в заявлении и документах, представленных заявителем с целью определения:

3.27.1. полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

3.27.2. согласованности представленной информации между отдельными документами комплекта;

3.27.3. наличия оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего административного регламента.

3.28. По результатам проверки представленных документов, в случае отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод ответственный исполнитель подготавливает проект разрешения на ввод.

3.29. Проект разрешения на ввод оформляется в четырех экземплярах по установленной форме.

3.30. Одновременно с подготовкой проекта разрешения на ввод ответственный исполнитель готовит служебную записку о размещении в информационных фондах информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД) копии разрешения на ввод.

3.31. Подготовленный ответственным исполнителем проект разрешения на ввод визируются начальником Отдела и сотрудниками Администрации в соответствии с листом согласования и представляется Главе Администрации для подписания в срок, не позднее, чем за один день до истечения установленного срока рассмотрения заявления о выдаче разрешения на ввод.

Подготовленный ответственным исполнителем проект служебной записки подписывается начальником Отдела не позднее, чем за один день до истечения установленного срока рассмотрения заявления о выдаче разрешения на ввод.

3.32. В случае выявления оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод, указанных в пункте 2.11 Административного регламента, ответственный исполнитель, в течение пяти рабочих дней с момента поступления заявления ответственному исполнителю готовит проект письма об отказе в выдаче разрешения на ввод с указанием причин отказа и представляет на подпись начальнику Отдела в срок, не позднее, чем за один день до истечения установленного срока рассмотрения заявления о выдаче разрешения на ввод.

3.33. В случае несогласия с подготовленным проектом документа, обнаружения ошибок и недочетов в нем, замечания исправляются ответственным исполнителем незамедлительно в течение срока административной процедуры.

3.34. Результатом административной процедуры является подписанное разрешение на ввод либо письмо об отказе в таком разрешении.

3.35. Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

### Выдача результата муниципальной услуги

3.36. Основанием для начала административной процедуры является подписанное разрешение на ввод либо письмо об отказе в выдаче разрешения на ввод.

3.37. Разрешения на ввод учитываются в Журнале выданных разрешений

на ввод под отдельным порядковым номером.

Форма Журнала выданных разрешений на ввод приведена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

3.38. Документы, относящиеся к предоставлению муниципальной услуги, формируются в отдельное дело по каждому объекту капитального строительства.

В целях размещения документации в информационных фондах информационной системы обеспечения градостроительной деятельности копии документов, указанных в части 4 статьи 56 Градостроительного кодекса и относящихся к предоставлению муниципальной услуги, и копия служебной записки передаются исполнителю, уполномоченному на ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, на бумажном и электронном носителях.

3.39. Один экземпляр разрешения на ввод или письма об отказе в выдаче разрешения на ввод в течение 1 рабочего дня со дня их регистрации выдаются непосредственно заявителю (его представителю) либо направляются им способом, указанным в заявлении.

3.40. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр по месту представления заявления Отдел обеспечивает его передачу в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

3.41. Выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства, сведения о которых составляют государственную тайну, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

3.42. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 рабочий день.

3.43. Результатом административной процедуры является выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо решения об отказе в таком разрешении.

#### IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно первым заместителем главы Администрации, начальником Отдела, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В Отделе проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность осуществления проверок определяется Главой Администрации.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию, Отдел обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений Главы Администрации.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации, Отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4.5.2. соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через Единый портал.

## V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) начальника Отдела или муниципальных служащих в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

5.2.1. нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. отказ начальника Отдела или муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, или нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. В случае обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, жалоба подается на имя начальника Отдела.

5.4. Жалоба на решения, принятые начальником Отдела, подается на имя первого заместителя главы Администрации.

Жалоба на решения, принятые первым заместителем главы Администрации подается на имя Главы Администрации.

Жалоба на решения, принятые Главой Администрации, подается в порядке, установленном действующим законодательством в уполномоченный исполнительный орган государственной власти Пензенской области, к компетенции которого относится осуществление контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности.

5.5. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации, Отдела 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 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию, начальнику Отдела.

5.7. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный

центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала или регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в Администрацию, Отдел.

5.8. Жалоба должна содержать:

5.8.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.8.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, Главы Администрации, первого заместителя главы Администрации, начальника Отдела или муниципального служащего;

5.8.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, Главы Администрации, первого заместителя главы Администрации, начальника Отдела или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, или их копии.

5.9. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих или руководителя, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы.

5.10. Заявители имеют право обратиться в Администрацию, Отдел за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Жалоба, поступившая в Администрацию, Отдел подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела 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, если Правительством Российской Федерации не установлен иной срок.

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, начальник Отдела принимает одно из следующих решений:

5.13.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.13.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.13 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.15. 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.

Заместитель главы администрации  
города Кузнецка

*Пастушкова*

Л.Н. Пастушкова

Приложение № 1  
к административному регламенту  
по представлению  
муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на ввод  
объекта в эксплуатацию»

**Форма**  
**заявления на предоставление муниципальной услуги**  
**«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»**

В отдел архитектуры и градостроительства  
администрации города Кузнецка

Заявитель \_\_\_\_\_  
(для физических лиц: Ф.И.О.(при наличии), паспортные данные  
\_\_\_\_\_ для юридических лиц: полное наименование, ОГРН/ИНН  
\_\_\_\_\_ (почтовый индекс и адрес места регистрации, места нахождения)  
\_\_\_\_\_  
Тел. \_\_\_\_\_  
e-mail \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать разрешение на ввод объекта в  
эксплуатацию: \_\_\_\_\_

(наименование построенного, реконструированного объекта

капитального строительства в соответствии с разрешением на строительство)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

(адрес построенного, реконструированного объекта

капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром), для линейных объектов — описание местоположения)

Строительство (реконструкция) объекта капитального строительства  
осуществлялось(лась) на основании:

\_\_\_\_\_ ;  
(наименование и реквизиты документа)

Правоустанавливающий документ на земельный участок:

\_\_\_\_\_ ;  
(наименование и реквизиты документа)

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_ ;
- 2) \_\_\_\_\_ ;
- 3) \_\_\_\_\_ ;
- 4) \_\_\_\_\_ ;



- 5) \_\_\_\_\_ ;
- 6) \_\_\_\_\_ ;
- 7) \_\_\_\_\_ ;
- 8) \_\_\_\_\_ ;
- 9) \_\_\_\_\_ ;
- 10) \_\_\_\_\_ ;
- 11) \_\_\_\_\_ ;
- 12) \_\_\_\_\_ .

Уведомления, в том числе об отказе в выдаче разрешения на ввод, решение об отказе в приеме к рассмотрению документов, расписки и иные результаты рассмотрения документов прошу (нужное отметить в квадрате):

	направлять в форме электронного документа через личный кабинет Единого портала и (или) Регионального портала
	выдать на бумажном носителе непосредственно при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в отдел архитектуры и градостроительства администрации города Кузнецка
	выдать на бумажном носителе через многофункциональный центр
	направлять на бумажном носителе посредством почтового отправления

Разрешение на ввод прошу (нужное отметить в квадрате):

	направить в форме электронного документа через личный кабинет Единого портала и (или) Регионального портала
	выдать на бумажном носителе непосредственно при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в отдел архитектуры и градостроительства администрации города Кузнецка
	выдать на бумажном носителе через многофункциональный центр
	направить на бумажном носителе посредством почтового отправления

Заявитель \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество(при наличии)) (подпись)

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

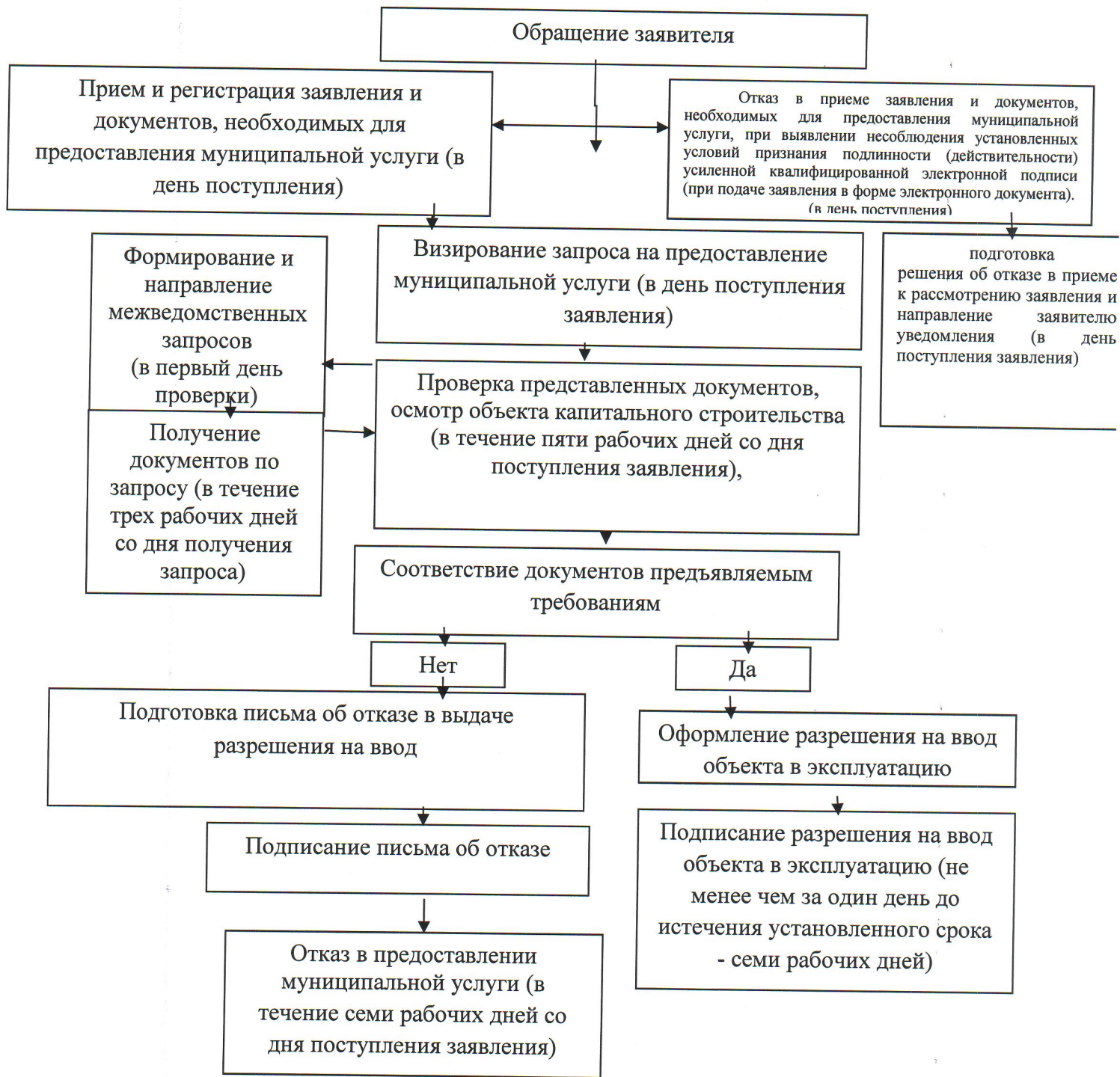
Заместитель главы администрации  
города Кузнецка

*Пастушкова*

Л.Н. Пастушкова

Приложение № 2  
к административному регламенту  
по предоставлению  
муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на ввод  
объекта в эксплуатацию»

**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объекта в  
эксплуатацию»**



Заместитель главы администрации  
города Кузнецка

*Пастушкова*

Л.Н. Пастушкова

Приложение № 3  
к административному регламенту  
по предоставлению  
муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на ввод  
объекта в эксплуатацию»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.(отчество при наличии) заявителя, адрес регистрации)

\_\_\_\_\_  
наименование заявителя, место нахождения)

**Отказ  
в приеме документов для предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на ввод»**

Вам отказано в приеме документов, представленных Вами для  
получения муниципальной услуги в

\_\_\_\_\_  
(указать орган либо учреждение, в которое поданы документы)  
по следующим основаниям \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указываются причины отказа в приеме документов со ссылкой на правовой акт)  
После устранения причин отказа Вы имеете право вновь обратиться за  
предоставлением муниципальной услуги.

В соответствии с действующим законодательством Вы вправе обжаловать  
отказ в приеме документов в досудебном порядке путем обращения с жалобой в

\_\_\_\_\_  
а также обратиться за защитой своих законных прав и интересов в  
судебные органы.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (отчество при наличии), должность сотрудника, осуществляющего прием документов)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Заместитель главы администрации  
города Кузнецка

*Пастушкова*

Л.Н. Пастушкова

Приложение № 4  
к административному регламенту  
по предоставлению  
муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на ввод  
объекта в эксплуатацию»

**Журнал выданных разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства**

№ п/п	Наименование и реквизиты входящего документа	Застройщик, адрес, контактный телефон	Наименование объекта, адрес	Дата и № разрешения на ввод объекта в эксплуатацию,	Отметка в получении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (отметка о направлении (выдаче) в эл. виде с указанием даты)	Особые заявления через электронном виде и др.)	отметки направление МФЦ, в

Заместитель главы администрации  
города Кузнецка

*Пастушкова*

Л.Н. Пастушкова