



**КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**КАЛТАНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ КАЛТАНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 13.08. 2014 г. № 219 -р

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», во исполнение Предписания Главного управления архитектуры и градостроительства Кемеровской области об устранении нарушений законодательства от 02.04.2014г. и в целях улучшения качества, доступности и результатов муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий при оказании муниципальной услуги:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Калтанского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства».

2. Возложить непосредственное исполнение административных процедур в соответствии с настоящим административным регламентом на отдел архитектуры и градостроительства администрации Калтанского городского округа.

3. Постановление администрации Калтанского городского округа от 04.09.2013 № 315-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод в эксплуатацию» считать утратившим силу.

4. Отделу организации и кадровой работы администрации Калтанского городского округа обеспечить размещение постановления на сайте администрации Калтанского городского округа и в СМИ.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Калтанского городского округа по строительству Рудюк О.А.

**Глава Калтанского  
городского округа**



**Голдинов И.Ф.**

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации Калтанского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства»

### 1. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент администрации Калтанского городского округа «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения, доступности результатов, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) отдела архитектуры и градостроительства администрации Калтанского городского округа (далее – отдела) при выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства (далее – разрешение на ввод объекта в эксплуатацию). Непосредственное исполнение административных процедур в соответствии с настоящим административным регламентом возложено на отдел архитектуры и градостроительства администрации Калтанского городского округа (далее – отдел).

Административный регламент регулирует отношения по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, строительство, реконструкция которых осуществлена на основании разрешения на строительство, выданного администрацией Калтанского городского округа.

#### 1.2. Описание заявителей

3. Муниципальная услуга «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства» предоставляется юридическим или физическим лицам (далее – заявители), обеспечивающим на принадлежащих им земельных участках строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, в том числе представители указанных лиц, действующие на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги (далее – представители).

#### 1.3. Требования к информированию о порядке предоставления

муниципальной услуги.

4. Сведения о месте нахождения отдела, о справочных телефонных номерах и адресах электронной почты для направления обращений представлены в **Приложении №1** к административному регламенту, а также на официальном Интернет-сайте администрации Калтанского городского округа [www.kaltan.net](http://www.kaltan.net).

5. График приема заявителей в отделе:

приемные дни вторник, четверг 9.00-16.00; перерыв 12.00-13.00.

Выходные дни – суббота и воскресенье

6. На официальном Интернет-сайте администрации Калтанского городского округа [www.kaltan.net](http://www.kaltan.net), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал) – [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), государственной информационной системе Кемеровской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» (далее – региональный портал) – <http://42.gosuslugi.ru/pgu/>, информационных стендах отдела архитектуры и градостроительства размещаются сведения о месте нахождения, справочных телефонных номерах, почтовых адресах и адресах электронной почты для направления документов и обращений, а также размещается следующая информация:

график приема заявителей в отделе;

перечень лиц, имеющих право на получение услуги и требования, предъявляемые к ним;

порядок выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (**Приложение №7** к административному регламенту);

перечень, названия, формы и источники получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, образцы их заполнения, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действия (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами отдела архитектуры и градостроительства в рамках предоставления муниципальной услуги;

список нормативных правовых актов (и извлечений из них), регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

Кроме указанных информационных материалов на официальном сайте администрации Калтанского городского округа размещаются также бланки документов, необходимые для заполнения.

7. Информационные стенды размещаются при входе в помещение отдела.

8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги предоставляется бесплатно.

9. Основными требованиями к информированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;  
удобство и доступность получения информации;  
оперативность предоставления информации;  
наглядность форм предоставления информации.

10. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления организуется следующим образом:

Публичное информирование проводится в форме:

- письменного информирования (официальные сайты, средства массовой информации, информационные стенды).

Индивидуальное информирование проводится в форме:

- устного информирования (лично или по телефону);

- письменного информирования (факсимильной, почтовой связью, по электронной почте, через официальные сайты, единый портал, региональный портал, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

11. Лицами, ответственными за индивидуальное устное информирование заявителей, являются должностные лица отдела.

12. При индивидуальном устном информировании (по телефону или лично) уполномоченные должностные лица отдела должны называть свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился заявитель, в вежливой форме подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

13. Уполномоченные должностные лица отдела, должны принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заявителями при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

Время индивидуального устного информирования составляет не более 10 минут.

Если уполномоченное должностное лицо отдела, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, телефонный звонок переадресовывается другому должностному лицу, либо заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, уполномоченное должностное лицо отдела вправе предложить заявителю обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время для получения информации.

14. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответов факсимильным отправлением объемом до 3-х страниц, почтовым отправлением или по электронной почте.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ заявителям направляется в течение 30 дней со дня поступления обращения.

15. Публичное письменное информирование осуществляется в отделе путем оформления информационных стендов.

16. Публичное письменное информирование также осуществляется путем размещения информационных материалов на официальном сайте администрации Калтанского городского округа, в средствах массовой информации.

Информация на официальном сайте должна содержать:

адреса, номера телефонов, адреса электронной почты отдела архитектуры и градостроительства;

перечень документов, необходимых для предоставления заявителями;

форму разрешения на строительство и заявления о выдаче разрешения на строительство;

порядок предоставления муниципальной услуги.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

17. «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства».

2.2. Наименование органа местного самоуправления Кемеровской области, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

18. Муниципальную услугу предоставляет администрация Калтанского городского округа. Непосредственное исполнение административных процедур в соответствии с настоящим административным регламентом возложено на отдел архитектуры и градостроительства администрации Калтанского городского округа (далее - отдел).

19. В предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, принимают участие следующие органы государственной власти и организации:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области;

- Муниципальное казенное учреждение «Управление муниципальным имуществом Калтанского городского округа» (МКУ «УМИ КГО»)

- Южно-Сибирское Управление Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору;

- Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Кемеровской области;

- Инспекция государственного строительного надзора Кемеровской области.

20. Отдел не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Кемеровской области.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

21. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

### 2.4.Срок предоставления муниципальной услуги

22. Срок осуществления административной процедуры выдачи либо отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию составляет не более 7 дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

### 2.5.Исчерпывающий перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

23. Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, №1 (часть 1), статья 16);

Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, №1 (часть 1), статья 17);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, статья 4179);

постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.11.2005, № 48, статья 5047);

постановлением Правительства Российской Федерации от 01.03.2013 № 175 «Об установлении документа, необходимого для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Собрание законодательства Российской Федерации, 04.03.2013, № 9, ст. 968);

приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 № 121 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации 15.11.2006 регистрационный № 8477 (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 27.11.2006, № 48);

приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка», зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации 24.05.2011 регистрационный № 20838 (Российская газета, 08.06.2011, № 122);

постановлением администрации Калтанского городского округа от 15.09.2011 №184-п «Об утверждении положения о порядке осуществления градостроительной деятельности на территории муниципального образования – Калтанский городской округ»;

постановлением администрации Калтанского городского округа от 19.03.2011 №82-п «Об утверждении положения об отделе архитектуры и градостроительства администрации Калтанского городского округа»;

постановлением администрации Калтанского городского округа от 05.11.2013г. № 403-п «О внесении изменений в постановление администрации Калтанского городского округа «Об утверждении сводного реестра муниципальных услуг Калтанского городского округа».

### 2.6. Исчерпывающий перечень документов,

необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способах их получения заявителем, в том числе в электронной форме

24. Для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию необходимы следующие документы:

1) заявление на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (**Приложение №2** к административному регламенту), к которому прилагаются:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя юридического лица (или индивидуального предпринимателя) в случае обращения с заявлением представителя заявителя;
- оригинал или нотариально заверенная копия документа, подтверждающего полномочия физического или юридического лица на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

2) правоустанавливающие документы на земельные участки;

3) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

4) разрешение на строительство;

5) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);

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

7) 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, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства.

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

9) 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), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

10) 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 требований оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – ГрК РФ);

11) 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;

12) Технический план объекта (его части/частей) капитального строительства.

25. Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию подается заявителем (его представителем) лично либо почтовым отправлением в администрацию Калтанского городского округа. Заявление также может быть оформлено и направлено при помощи единого или регионального порталов, и через МФЦ.

## 2.7. 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 органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме

26. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) правоустанавливающие документы на земельные участки;

2) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

3) разрешение на строительство;

4) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);

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

6) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, 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, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства.

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

8) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

9) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального

строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требований оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 ГрК РФ.

27. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1), 2), 3), 9) пункта 26 административного регламента, запрашиваются отделом путем направления межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы и (или) информация, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

28. Документы, указанные в подпунктах 1), 4), 5), 6), 7) и 8) пункта 26 административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов местного самоуправления и подведомственных органов местного самоуправления организациях.

Если указанные документы находятся в распоряжении органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, такие документы запрашиваются главным отделом путем направления межведомственных запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

29. Заявитель вправе самостоятельно представить указанные в пункте 26 административного регламента документы и информацию в отдел непосредственно либо через МФЦ.

30. В случае обращения заявителей с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, порядок и сроки приема и регистрации заявления, а также выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги определяются в соответствии с соглашением о взаимодействии, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности МФЦ.

31. Требование о предоставлении документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, не допускается.

Требование о предоставлении документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, 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», не допускается.

32. Документы, необходимые для оказания муниципальной услуги, могут быть представлены заявителями на бумажном либо электронном носителе.

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

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

## 2.9.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

34. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены

35. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие документов, предусмотренных пунктом 24 административного регламента;

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

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

несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;

невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 ГрК РФ.

36. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктом 26 административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

37. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорен заявителем в судебном порядке.

## 2.10.Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

38. При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги, кроме предусмотренных пунктом 19 административного регламента, не требуется.

## 2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги

39. Администрация Калтанского городского округа осуществляет предоставление муниципальной услуги без взимания платы.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

40. При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется, плата за предоставление указанных услуг не взимается.

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

41. Максимальный срок ожидания заявителя (его представителя) в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

42. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – в день поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

43. Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком, приведенным в пункте 5 административного регламента.

44. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Помещение для работы с заявителями должно быть оборудовано персональными компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

45. Рабочие места уполномоченных должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени и отчества должностного лица.

При организации рабочего места должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

46. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, схемами размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников отдела.

47. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды заявителей.

48. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями (не менее двух), столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов.

49. Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами.

50. Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами.

Дополнительные требования к размещению и оформлению помещений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации, оборудованию мест ожидания, парковочным местам, местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов, местам ожидания заявителей и их приема не предъявляются.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги (количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, и иные показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги)

51. Показатели доступности муниципальной услуги: доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах в отделе, в электронно-телекоммуникационных сетях общего пользования;

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

соблюдение отделом графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;

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

возможность получения муниципальной услуги посредством многофункциональных центров, единого и регионального порталов;  
 бесплатность предоставления муниципальной услуги для заявителей;  
 бесплатность предоставления информации заявителям о процедуре предоставления муниципальной услуги.

52. Показателями качества муниципальной услуги являются:

предоставление услуги в соответствии с требованиями административного регламента;

соблюдение сроков предоставления услуги;

укомплектованность отдела специалистами и их квалификация;

техническое оснащение отдела, позволяющее организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме;

количество обоснованных жалоб от заявителей, а также количество судебных исков: по обжалованию решений отдела, принимаемых при предоставлении муниципальной 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 муниципальной услуги;

отсутствие в контрольном листе хода предоставления муниципальной услуги, отклонений от норматива исполнения административного действия.

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

53. Взаимодействие заявителя с должностными лицами отдела осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан.

54. Взаимодействие заявителя с должностными лицами отдела осуществляется при личном обращении заявителя:

для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

при получении результата предоставления муниципальной услуги.

55. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом отдела при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

56. Предусмотрено предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ.

57. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования единого и регионального порталов.

Заявителю посредством использования единого и регионального порталов обеспечивается возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления

муниципальной услуги в электронной форме

58. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации Калтанского городского округа, посредством единого и регионального порталов.

59. Обеспечение возможности заполнения и копирования заявителями на официальном сайте администрации Калтанского городского округа, на едином и региональном порталах форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

60. Подача заявителями заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений и документов с использованием федерального и регионального порталов.

61. Обеспечение возможности для заявителей получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием единого и регионального порталов.

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

62. Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» представлена в **Приложении № 6** к административному регламенту.

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

1) прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, проверка соответствия заявления и представляемых документов требованиям административного регламента;

2) рассмотрение заявления и представленных документов;

3) выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

64. Порядок осуществления действий по оказанию муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием единого и регионального порталов административных процедур (с момента введения системы электронного взаимодействия в отделе):

1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений и документов;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие отдела с иными органами организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;



5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Кемеровской области;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой в установленном порядке модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращения за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

### 3.1. Прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, проверка соответствия представленных документов требованиям административного регламента

65. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления (Приложение №2 к административному регламенту), с приложением документов, указанных в пункте 24 административного регламента, непосредственно в отдел либо через МФЦ.

66. Должностными лицами, ответственными за прием заявлений и прилагаемых к нему документов, являются сотрудники отдела, в должностные обязанности которых, в соответствии с их должностными регламентами, входит выполнение соответствующих функций.

67. В случае подачи заявления на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и копий представляемых к нему документов посредством почтовой связи или с использованием единого портала, предоставление заявителем подлинников документов при направлении заявления о выдаче разрешения на строительство не требуется.

68. Для заявителей посредством использования единого и регионального порталов обеспечивается возможность доступа к сведениям о муниципальной услуге, а также получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

69. Должностное лицо отдела в день поступления заявления и пакета документов от заявителя вносит об этом запись в журнал регистрации разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства (Приложение №5 к административному регламенту (далее – журнал регистрации)).

В журнале регистрации указывается дата регистрации заявления; данные о заявителе; данные о застройщике; наименование объекта капитального строительства, реконструкции; адрес объекта капитального строительства, реконструкции; номер, дата выдачи разрешения на строительство; роспись в получении разрешения, дата, реквизиты доверенности; примечание.

70. В случае подачи заявления на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и копий представляемых к нему документов посредством использования единого или регионального порталов, должностное лицо отдела

распечатывает поступившие документы и фиксирует факт получения от заявителей пакета документов путем записи в журнале регистрации.

71. 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.

72. Должностными лицами, ответственными за проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным административным регламентом, являются уполномоченные должностные лица отдела, в обязанности которых, в соответствии с их должностными регламентами, входит выполнение соответствующих функций.

73. В течение рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, уполномоченное должностное лицо отдела осуществляет проверку соответствия заявления и представленных документов требованиям пункта 24 административного регламента.

74. В случае непредставления заявителем (его представителем) полного перечня документов, в соответствии с требованиями пункта 24 административного регламента, самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единого или регионального порталов, уполномоченное должностное лицо отдела в течение рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, определенные пунктом 26 административного регламента.

75. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленные в пункте 26 административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги и (или) ведением базовых муниципальной информационных ресурсов в целях предоставления муниципальной услуг.

76. Межведомственный запрос о предоставлении документов, указанных в пункте 26 административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

77. 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, а при подаче документов через МФЦ, данные запросы имеют право делать специалисты такого центра.

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Общий срок исполнения административной процедуры – 2 дня.

### 3.2. Рассмотрение заявления и представленных документов, оформление проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

78. Основанием для начала административной процедуры является получение документов должностным лицом отдела, ответственным за проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным административным регламентом.

79. В течение четырех дней со дня получения всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов уполномоченное должностное лицо отдела осуществляет проверку наличия и правильности оформления заявления и представленных документов, указанных в пункте 24 административного регламента, проводит осмотр объекта капитального строительства.

80. В случае соответствия представленных документов требованиям административного регламента, должностное лицо отдела, ответственное за проверку соответствия представленных документов требованиям административного регламента, подготавливает проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (**Приложение № 3** к административному регламенту).

81. При наличии оснований, предусмотренных в пункте 34 административного регламента, для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо отдела, ответственное за проверку соответствия представленных документов требованиям административного регламента, подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для отказа (**Приложение № 4** к административному регламенту).

82. Должностное лицо отдела, ответственное за проверку соответствия представленных документов требованиям административного регламента, направляет на рассмотрение заместителю главы Калтанского городского округа по строительству полный пакет документов, который включает заявление и документы, представленные заявителем, ответы на запросы по межведомственному взаимодействию и подготовленный по результатам проверки проект документа.

Общий срок исполнения административной процедуры – 4 дня.

### 3.3. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

83. Основанием для начала административной процедуры является получение заместителем главы Калтанского городского округа по строительству полного пакета документов с проектом разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо проектом уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

84. Заместитель главы Калтанского городского округа по строительству рассматривает и подписывает проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) и возвращает подписанный документ должностному лицу отдела,

ответственному за проверку соответствия представленных документов требованиям административного регламента.

85. Должностное лицо отдела, ответственное за проверку соответствия представленных документов требованиям административного регламента, передает для дальнейшей работы должностному лицу отдела, ответственному за выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, подписанное заместителем главы Калтанского городского округа по строительству разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

86. Должностное лицо отдела, ответственное за выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в тот же день регистрирует разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (уведомление об отказе 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 (о выдаче уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию), и (или) направляет разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением, если на это содержится письменное указание в заявлении.

87. Получение разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) заявителем или его представителем лично, оформляется записью в журнале регистрации с проставлением собственноручной подписи заявителя или его представителя.

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

89. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) изготавливается в трех экземплярах, два из которых выдаются заявителю (его уполномоченному представителю), третий хранится в архиве отдела.

Общий срок исполнения административной процедуры – 1 день.

## IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

90. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется постоянно должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, а также путем проведения уполномоченным должностным лицом отдела

проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами отдела, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе путем заполнения контрольного листа (**Приложение №7** административного регламента), утвержденных планов работ, иных инструкций, определяющих порядок выполнения процедуры.

91. Должностные лица, ответственные за выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию, заполняют контрольный лист для муниципальной услуги, предоставляемой отделом в соответствии с административным регламентом.

92. К контрольному листу прилагается копия разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо копия уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. 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 проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

93. Отдел организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

94. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение в установленном порядке плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц отдела.

95. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается начальником отдела.

96. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителей или иных заинтересованных лиц. Периодичность осуществления проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается начальником отдела.

97. Внеплановые проверки проводятся по решению (на основании поручения) начальника отдела, по жалобам заявителей на действия (бездействие) должностных лиц отдела.

98. 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 муниципальных служащих администрации Калтанского городского округа и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

99. Персональная ответственность должностных лиц отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги, за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

100. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

##### 5.1. Информация для заявителей об их праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) отдела и (или) должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба)

102. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц отдела, осуществляемых и (или) принятых ими в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

##### 5.2. Предмет жалобы

103. Заявители могут обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренным статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 Кемеровской области;

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области;

7) отказ отдела, должностного лица отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

#### 5.3 Орган местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

103. Жалоба рассматривается начальником отдела на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги вследствие решений и действий (бездействия) должностных лиц отдела. В случае обжалования решений начальника отдела, жалоба подается непосредственно главе Калтанского городского округа и рассматривается им в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ (ред. от 02.07.2013) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

#### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

104. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в отдела жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц отдела, осуществленные и принятые ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

105. Жалоба может быть подана заявителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта администрации Калтанского городского округа, через МФЦ, с использованием единого либо регионального порталов.

106. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального 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 (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

107. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

108. Жалоба, поступившая в отдел, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом отдела, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа отдела, должностного лица отдела, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

109. В случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию отдела, то в течение трех рабочих дней после регистрации она направляется в орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в ней вопросов, и в письменном виде информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

110. 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 уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области.

111. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

#### 5.7. Результат рассмотрения жалобы

112. По результатам рассмотрения жалобы отдел принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги, 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 Кемеровской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

113. 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.

#### 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

114. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 112 административного регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, или по желанию заявителя в электронном виде.

115. Отдел отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

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

116. Отдел не вправе оставить жалобу без ответа.

#### 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

117. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) по результатам рассмотрения жалобы должностным лицом, муниципальным служащим отдела, предоставляющими муниципальную

услугу, начальнику отдела, а также в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством.

#### 5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

118. Заявители имеют право обратиться в отдел архитектуры и градостроительства за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

#### 5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

119. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации Калтанского городского округа, информационных стендах, которые располагаются в помещениях отдела и МФЦ.

**Приложение № 1**  
к административному регламенту  
администрации Калтанского городского округа  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов  
капитального строительства»

**СВЕДЕНИЯ**

О месте нахождения администрации Калтанского городского округа, а также  
отдела архитектуры и градостроительства Кемеровской администрации  
Калтанского городского округа, а также об организациях, участвующих в процессе  
предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Наименование органа	Место нахождения	Почтовый адрес	Номера телефонов для справок	Адреса электронной почты для справок, веб-сайт
1.	Администрация Калтанского городского округа	г.Калтан, пр.Мира, 53	654740, Кемеровская область, г.Калтан, пр.Мира,38	(38472) 30187	<a href="http://www.kaltan.net">www.kaltan.net</a> <a href="mailto:adm-kaltan@mail.ru">adm-kaltan@mail.ru</a>
2.	Отдел архитектуры и градостроительства администрации Калтанского городского округа	г. Калтан, ул.Горького,38	654740, Кемеровская область, г.Калтан, ул.Горького,38	(38472) 30261, 33145	<a href="mailto:klt-archgrad@mail.ru">klt-archgrad@mail.ru</a> <a href="http://www.kaltan.net">www.kaltan.net</a>
3.	Муниципальное казенное учреждение «Управление муниципальным имуществом Калтанского городского округа»	г. Калтан, ул.Горького,38	654740, Кемеровская область, г.Калтан, ул.Горького,38	(38472) 30405, 33707	<a href="mailto:kumi-kaltan@mail.ru">kumi-kaltan@mail.ru</a>

**Приложение № 2**  
к административному регламенту  
администрации Калтанского городского округа  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов  
капитального строительства»

Главе Калтанского городского округа

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.- для граждан, полное наименование  
организации с указанием ИНН)

\_\_\_\_\_  
для юридических лиц, его почтовый адрес, индекс)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
заявление

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства:

Наименование объекта \_\_\_\_\_

Функциональное назначение объекта \_\_\_\_\_

Адрес (строительный и почтовый) объекта \_\_\_\_\_

Прилагаемые документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

**Приложение № 3**  
к административному регламенту  
администрации Калтанского городского округа  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов  
капитального строительства»

Кому \_\_\_\_\_  
(наименование застройщика)  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество - для граждан,  
полное наименование организации - для юридических лиц),  
\_\_\_\_\_  
его почтовый индекс и адрес)

### РАЗРЕШЕНИЕ на ввод объекта в эксплуатацию

№ \_\_\_\_\_

1.

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти,  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ органа местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)

руководствуясь статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, разрешает ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства \_\_\_\_\_ (ненужное зачеркнуть)

\_\_\_\_\_ (наименование объекта  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ капитального строительства в соответствии с проектной документацией)

расположенного по адресу \_\_\_\_\_ (полный адрес объекта капитального строительства с указанием  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ субъекта Российской Федерации, административного района и т.д. или строительный адрес)

2. Сведения об объекте капитального строительства

Наименование показателя	Единица	По проекту	Фактически
-------------------------	---------	------------	------------

	измерения		
<b>I. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта</b>			
Строительный объем – всего,	куб. м	-	-
в том числе надземной части	куб. м	-	-
Общая площадь	кв. м	-	-
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м	-	-
Количество зданий	штук	-	-
<b>II. Нежилые объекты</b>			
Объекты непроизводственного назначения (школы, больницы, детские сады, объекты культуры, спорта и т.д.)			
Количество мест			
Количество посещений			
Вместимость			
		-	
	(иные показатели)		
		-	
	(иные показатели)		

Объекты производственного назначения

Мощность			
Производительность			
Протяженность			
	(иные показатели)		
	(иные показатели)		

Материалы фундаментов  
Материалы стен  
Материалы перекрытий  
Материалы кровли

**III. Объекты жилищного строительства**

Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Количество этажей	штук		
Количество секций	секций		
Количество квартир – всего,	штук/кв. м		
в том числе:			
1-комнатные	штук/кв. м		
2-комнатные	штук/кв. м		
3-комнатные	штук/кв. м		
4-комнатные	штук/кв. м		
более чем 4-комнатные	штук/кв. м		

Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
--	-------	--	--

Материалы фундаментов  
 Материалы стен  
 Материалы перекрытий  
 Материалы кровли

IV. Стоимость строительства  
 Стоимость строительства объекта – всего, тыс. рублей  
 в том числе строительно-монтажных работ тыс. рублей

\_\_\_\_\_  
 (должность уполномоченного  
 сотрудника органа,  
 осуществляющего выдачу  
 разрешения на ввод объекта в  
 эксплуатацию)

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 М.П.

**Приложение № 4**  
 к административному регламенту  
 администрации Калтанского городского округа  
 по предоставлению муниципальной услуги  
 «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов  
 капитального строительства»

Кому \_\_\_\_\_  
 (наименование застройщика,  
 \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество – для граждан,  
 \_\_\_\_\_  
 полное наименование организации – для юридических лиц)  
 \_\_\_\_\_  
 его почтовый индекс и адрес)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию  
 объекта капитального строительства

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

\_\_\_\_\_ (наименование объекта)  
 расположенного по адресу: \_\_\_\_\_,  
 Заявление принято «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., зарегистрировано № \_\_\_\_\_.

По результатам рассмотрения заявления Вам отказано в выдаче разрешения  
 ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства

\_\_\_\_\_ (наименование объекта)  
 расположенного по адресу: \_\_\_\_\_,  
 на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать причину отказа в соответствии с  
 действующим законодательством)

Заместитель главы  
 по строительству

\_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи)

Уведомление получил:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
 Должность руководителя организации  
 (для юридического лица) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель  
 Телефон



**ЖУРНАЛ**  
регистрации разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства

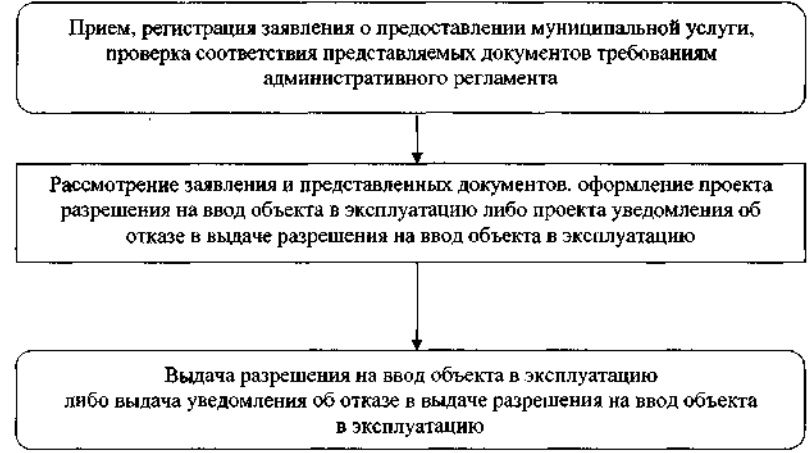
№ п/п	Дата регистрации заявления	Данные о заявителе	Данные о застройщике	Наименование объекта капитального строительства, реконструкции	Адрес объекта капитального строительства, реконструкции	Номер, дата выдачи разрешения на строительство	Ростись в получении разрешения, дата, реквизиты доверенности	Примечание

Заместитель главы по строительству

Н.Н. Марков

Приложение № 6  
к административному регламенту  
администрации Калтанского городского округа  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов  
капитального строительства»

**БЛОК-СХЕМА**  
предоставления администрации Калтанского городского округа муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на строительство, реконструкцию  
объектов капитального строительства»



**Приложение № 7**  
к административному регламенту  
администрации Калтанского городского округа  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов  
капитального строительства»

Отдел архитектуры и градостроительства администрации Калтанского  
городского округа

**КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ**

муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод  
в эксплуатацию объектов капитального строительства»

№ п/п	Параметры контроля	Отметка об исполнении	Примечание
1	Прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, проверка соответствия заявления и представляемых документов требованиям административного регламента		Параметры контроля 1-5 не должны превышать семи дней со дня получения заявления
3	Рассмотрение заявления и представленных документов по существу		
4	Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию		
5	Выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию		
6	Обжалование заявителем результата предоставления отдела архитектуры и градостроительства администрации Калтанского городского округа муниципальной услуги (указать дату и основание)		
7	Действия отдела архитектуры и градостроительства администрации Калтанского городского округа на обжалование результатов предоставления муниципальной услуги (дата, краткое описание)		

Начальник  
отдела архитектуры