



## ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПРИКАЗ

От 14.10.2013 . № 61 .  
г. Кемерово

#### **Об утверждении административного регламента главного управления архитектуры и градостроительства Кемеровской области по предоставлению государственной 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», а также во исполнение постановления Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 № 288 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области» и в целях улучшения качества, доступности и результатов государственной услуги, создания комфортных условий для потребителей государственной услуги, определения сроков и последовательности действий при оказании государственной услуги,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент главного управления архитектуры и градостроительства Кемеровской области (далее - главное управление) по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства».

2. Кузькиной А.С., главному специалисту главного управления обеспечить опубликование приказа на сайте «Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области» и на официальном сайте главного управления [www.guaig42.ru](http://www.guaig42.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник  
главного управления

Н.Н. Марков

Утвержден  
приказом главного управления  
архитектуры и градостроительства  
Кемеровской области  
от 14.10.2013 № 61

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
главного управления архитектуры и градостроительства Кемеровской области  
по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на ввод в  
эксплуатацию объектов капитального строительства»

**I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент главного управления архитектуры и градостроительства Кемеровской области «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) главного управления архитектуры и градостроительства Кемеровской области (далее – главное управление) при выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства (далее – разрешение на ввод объекта в эксплуатацию).

2. Административный регламент регулирует отношения по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, строительство, реконструкция которых осуществлена на основании разрешения на строительство, выданного главным управлением.

1.2. Описание заявителей

3. Государственная 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 государственной услуги (далее – представители).

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления  
государственной услуги.

4. Сведения о месте нахождения главного управления, а также государственных

и муниципальных органов и организаций, принимающих участие в предоставлении государственной услуги, почтовых адресах для направления документов и обращений, о справочных телефонных номерах и адресах электронной почты для направления обращений представлены в **Приложении №1** к административному регламенту, а также на официальном Интернет-сайте главного управления – [www.guaig42.ru](http://www.guaig42.ru).

5. График приема заявителей в главном управлении:

Понедельник 9.00- 17.00

Вторник 9.00- 17.00

Среда 9.00- 17.00

Четверг 9.00- 17.00

Пятница 9.00- 17.00

Технический перерыв 11.00 – 11.10

Обеденный перерыв 12.00 – 13.00

6. На официальном Интернет-сайте главного управления – [www.guaig42.ru](http://www.guaig42.ru), 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 главного управления размещаются сведения о месте нахождения, справочных телефонных номерах, почтовых адресах и адресах электронной почты для направления документов и обращений, адреса официальных сайтов органов государственной власти и организаций, принимающих участие в оказании государственной услуги, а также размещается следующая информация:

график приема заявителей в главном управлении;

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

порядок выполнения административных процедур предоставления государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (**Приложение №6** к административному регламенту);

перечень, названия, формы и источники получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также образцы их заполнения;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действия (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами главного управления в рамках предоставления государственной услуги;

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

Кроме указанных информационных материалов на официальном сайте главного управления размещаются также бланки документов, необходимые для заполнения.

7. Информационные стенды размещаются при входе в помещение главного управления.

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

9. Основными требованиями к информированию заявителей по вопросам предоставления государственной 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 государственной 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 главного управления.

12. При индивидуальном устном информировании (по телефону или лично) уполномоченные должностные лица главного управления 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 главного управления, 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 главного управления, 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 главного управления 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 главном управлении путем наглядного оформления информационных стендов.

16. Публичное письменное информирование также осуществляется путем размещения информационных материалов на официальном сайте главного управления, в средствах массовой информации.

Информация на официальном сайте должна содержать:

адреса, номера телефонов, адреса электронной почты главного управления;

перечень документов, необходимых для предоставления заявителями;

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

порядок предоставления государственной услуги;

перечень типовых, наиболее часто задаваемых вопросов и ответы на них.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

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

### **2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Кемеровской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу**

18. Государственную услугу предоставляет главное управление.

19. В предоставлении государственной 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;

- Комитет по управлению государственным имуществом Кемеровской области (КУГИ);

- Администрации муниципальных образований Кемеровской области;

- 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. Главное управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются

необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Кемеровской области.

### 2.3. Результат предоставления государственной услуги

21. Результатом предоставления государственной 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 государственной 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 государственной услуги

23. Предоставление государственной 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);

Законом Кемеровской области от 09.03.2005 № 47-ОЗ «О системе исполнительных органов государственной власти Кемеровской области» (Законодательный вестник Совета народных депутатов Кемеровской области, 2005, №35);

Законом Кемеровской области от 12.07.2006 № 98-ОЗ «О градостроительной деятельности» (Законодательный вестник Совета народных депутатов Кемеровской области, 2006, № 56, I часть);

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.03.2011 № 113 «О главном управлении архитектуры и градостроительства Кемеровской области» (Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области, 26.03.2011);

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 № 288 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области» (Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области, 25.06.2011);

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг» (Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области, 12.12.2012).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной 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 государственной 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 главное управление. 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 государственной 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 государственной услуги необходимы следующие документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной 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 главным управлением 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 государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях.

Если указанные документы находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, такие документы запрашиваются главным управлением 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 главное управление непосредственно либо через МФЦ.

30. В случае обращения заявителей с заявлением о предоставлении государственной услуги в МФЦ, порядок и сроки приема и регистрации заявления, а также выдачи заявителю результата предоставления государственной 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 государственной 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 государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, 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 государственной услуги, могут быть представлены заявителями на бумажном либо электронном носителе.

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

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

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

34. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены

35. Основаниями для отказа в предоставлении государственной 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 государственной услуги.

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

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

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

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

39. Главное управление осуществляет предоставление государственной услуги без взимания платы.

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

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

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

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

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

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

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

45. Рабочие места уполномоченных должностных лиц, предоставляющих государственную 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 государственной услуги должны быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, схемами размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников главного управления.

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

48. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения государственной 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 государственной услуги оборудуются информационными стендами .

50. Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами. Должны быть созданы условия для обслуживания заявителей с ограниченными возможностями здоровья: вход в здание должен быть оборудован пандусом, площадь холла первого этажа здания должна обеспечивать беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

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

51. Показатели доступности государственной услуги:

доступность информации о порядке и стандарте предоставления государственной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещенных на информационных стендах в главном управлении, в электронно-телекоммуникационных сетях общего пользования;

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

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

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

возможность получения государственной услуги посредством многофункциональных центров, единого и регионального порталов;

бесплатность предоставления государственной услуги для заявителей;

бесплатность предоставления информации заявителям о процедуре предоставления государственной услуги.

52. Показателями качества государственной услуги являются:

предоставление услуги в соответствии с требованиями административного регламента;

соблюдение сроков предоставления услуги;

укомплектованность главного управления специалистами и их квалификация;

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

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

полнота и достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации о порядке предоставления государственной услуги;

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

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

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

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

для подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

при получении результата предоставления государственной услуги.

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

56. Предусмотрено предоставление государственной услуги посредством МФЦ.

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

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

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

58. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте главного управления, посредством единого и регионального порталов.

59. Обеспечение возможности заполнения и копирования заявителями на официальном сайте главного управления, на едином и региональном порталах форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги в электронном виде.

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

61. Обеспечение возможности для заявителей получать информацию о ходе предоставления государственной 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 государственной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» представлена в **Приложении № 6** к административному регламенту.

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

1) прием, регистрация заявления о предоставлении государственной 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 государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием единого и регионального порталов административных процедур (с момента введения системы электронного взаимодействия в главном управлении):

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

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

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

4) взаимодействие главного управления с иными исполнительными органами государственной власти Кемеровской области, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

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

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной 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 государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

### 3.1. Прием, регистрация заявления о предоставлении государственной 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 главное управление либо через МФЦ.

66. Должностными лицами, ответственными за прием заявлений и прилагаемых к нему документов, являются сотрудники главного управления, 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 государственной услуге, а также получение сведений о ходе предоставления государственной услуги.

69. Должностное лицо главного управления 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 главного управления 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 главного управления, 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 главного управления 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 главного управления 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 государственной услуги и (или) ведением базовых государственных информационных ресурсов в целях предоставления государственных услуг.

76. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 26 административного регламента, для предоставления государственной 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 государственной 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 главного управления, ответственным за проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным административным регламентом.

79. В течение четырех дней со дня получения всех необходимых для предоставления государственной услуги документов уполномоченное должностное лицо главного управления 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 главного управления, 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 государственной услуги, должностное лицо главного управления, ответственное за проверку соответствия представленных документов требованиям административного регламента, подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований для отказа (**Приложение № 4** к административному регламенту).

82. Должностное лицо главного управления, ответственное за проверку соответствия представленных документов требованиям административного регламента, направляет на рассмотрение начальнику главного управления полный пакет документов, который включает заявление и документы, представленные заявителем, ответы на запросы по межведомственному взаимодействию и подготовленный по результатам проверки проект документа.

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 начальником главного управления полного пакета документов с проектом разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо проектом уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

84. Начальник главного управления 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 главного управления, ответственному за проверку соответствия представленных документов требованиям административного регламента.

85. Должностное лицо главного управления, ответственное за проверку соответствия представленных документов требованиям административного регламента, передает для дальнейшей работы должностному лицу главного управления, ответственному за выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, подписанное начальником главного управления разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

86. Должностное лицо главного управления, 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 главного управления.

Общий срок исполнения административной процедуры – 1 день.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением государственной 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 государственной услуги, а также принятием ими решений

90. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги осуществляется постоянно должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, а также путем проведения уполномоченным должностным лицом главного управления проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами главного управления, осуществляющими предоставление государственной 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 государственной услуги, предоставляемой главным управлением 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 государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

93. Главное управление организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

94. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной 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 главного управления.

95. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается начальником главного управления.

96. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной 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 государственной услуги устанавливается начальником главного управления.

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

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 государственных гражданских служащих исполнительного органа государственной власти Кемеровской области и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

99. Персональная ответственность должностных лиц главного управления, ответственных за предоставление государственной 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 государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

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

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Кемеровской области, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих**

5.1. Информация для заявителей об их праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) исполнительного органа государственной власти Кемеровской области и (или) его должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба)

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

#### 5.2. Предмет жалобы

103. Заявители могут обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренном 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 государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Кемеровской области, для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной 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 государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области;

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

### 5.3 Исполнительные органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

104. Жалоба рассматривается начальником главного управления на нарушение порядка предоставления государственной услуги вследствие решений и действий (бездействия) должностных лиц главного управления. В случае обжалования решений начальника главного управления, жалоба подается непосредственно начальнику главного управления и рассматривается им в соответствии с постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг».

### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

105. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в главное управление жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц главного управления, осуществленные и принятые ими в ходе предоставления государственной услуги.

106. 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 главного управления, через МФЦ, с использованием единого либо регионального порталов.

107. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;



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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

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

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

108. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

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

110. В случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию главного управления, 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.

111. 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.

112. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

#### 5.7. Результат рассмотрения жалобы

113. По результатам рассмотрения жалобы главное управление принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами главного управления, ответственных за предоставление государственной услуги, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

114. 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

115. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 113 административного регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, и по желанию заявителя в электронной форме.

116. Главное управление 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.

117. Главное управление вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

## 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

118. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) по результатам рассмотрения жалобы должностным лицом, государственным служащим главного управления, предоставляющими государственную услугу, начальнику главного управления, 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

119. Заявители имеют право обратиться в главное управление за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

120. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте главного управления, информационных стендах, которые располагаются в помещениях главного управления и МФЦ.

**Приложение № 1**  
к административному регламенту  
главного управления архитектуры  
и градостроительства Кемеровской области  
по предоставлению государственной услуги  
«Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов  
капитального строительства»

## СВЕДЕНИЯ

О месте нахождения главного управления архитектуры и градостроительства Кемеровской области, а также государственных и муниципальных органов и организаций, принимающих участие в предоставлении государственной услуги, почтовых адресах для направления документов и обращений, о справочных телефонных номерах и адресах электронной почты для направления обращений.

№ п/п	Наименование органа	Место нахождения	Почтовый адрес	Номера телефонов для справок	Адреса электронной почты для справок, веб-сайт
1.	Главное управление архитектуры и градостроительства Кемеровской области	г. Кемерово, пр. Советский, 60	650000, г. Кемерово, пр. Советский, 60	(3842) 36-43-17	<a href="http://www.guaig42.ru">www.guaig42.ru</a> <a href="mailto:Kase@ako.ru">Kase@ako.ru</a>
2.	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области	г. Кемерово, пр. Октябрьский, 3 г; г. Кемерово, ул. Ноградская, 5; г. Кемерово, пр. Советский, 33; г. Кемерово, ул. В. Волошиной, 7	650991, г. Кемерово, пр. Октябрьский, 3 г	(3842) 72-53-59; 35-74-16 (авто-информатор)	<a href="http://www.to42.rosreestr.ru">www.to42.rosreestr.ru</a> <a href="mailto:42_upr@rosreestr.ru">42_upr@rosreestr.ru</a>
2.1.	Анжеро-Судженский отдел	г. Анжеро-Судженск, ул. Желябова, 1а	652470, г. Анжеро-Судженск, ул. Желябова, 1а	(38453) 6-08-01	<a href="mailto:Otdel10GUFRSKO@mail.ru">Otdel10GUFRSKO@mail.ru</a>
2.2.	Беловский отдел	г. Белово, ул. Октябрьская, 31а	652600, г. Белово, ул. Октябрьская, 31а	(38452) 2-33-19	<a href="mailto:t02@reg42.rosreestr.ru">t02@reg42.rosreestr.ru</a>
2.3.	Кемеровский отдел	г. Кемерово, пр-т Ленина, 5	650025, г. Кемерово, пр-т Ленина, 5	(3842) 36-29-00	
2.4.	Киселевский отдел	г. Киселевск, ул. Ленина, 46а	652700, г. Киселевск, ул. Ленина, 46а	(38464) 2-10-92	<a href="mailto:t09@reg42.rosreestr.ru">t09@reg42.rosreestr.ru</a>
2.5.	Ленинск-Кузнецкий отдел	г. Ленинск-Кузнецкий, ул. Пушкина, 10; г. Ленинск-Кузнецкий, пр. Ленина, 7	652515, г. Ленинск-Кузнецкий, ул. Пушкина, 10; г. Ленинск-Кузнецкий, пр. Ленина, 7	(38456) 7-57-47; (38456) 7-28-95	<a href="mailto:t03@reg42.rosreestr.ru">t03@reg42.rosreestr.ru</a>
2.6.	Мариинский отдел	г. Мариинск, ул. Пролетарская, 7	652150, г. Мариинск, ул. Пролетарская, 7	(38443) 5-27-29, 5-17-00	<a href="mailto:t04@reg42.rosreestr.ru">t04@reg42.rosreestr.ru</a>
2.7.	Междуреченский отдел	г. Междуреченск, ул. Юности, 10	652870, г. Междуреченск, ул. Юности, 10	(38475) 4-52-73, 2-56-65	<a href="mailto:t05@reg42.rosreestr.ru">t05@reg42.rosreestr.ru</a>

2.8.	Мысковский отдел	г. Мыски, ул.Советская, 33	652840, г. Мыски, ул.Советская, 33	(38474) 2-41-05; 2-32-59	<a href="mailto:t17@reg42.rosreestr.ru">t17@reg42.rosreestr.ru</a>
2.9.	Отдел по г. Новокузнецк	г. Новокузнецк, ул. Кирова, 57; г. Новокузнецк, ул. Франкфурта, 9 а	654080, г. Новокузнецк, ул. Кирова, 57; г. Новокузнецк, ул. Франкфурта, 9 а	(3843) 45-86-73;  (3843) 76-50-83	<a href="mailto:t06@reg42.rosreestr.ru">t06@reg42.rosreestr.ru</a>
2.10.	Отдел по Новокузнецкому району	г. Новокузнецк, ул. Орджоникидзе, 18	654000, г. Новокузнецк, ул. Орджоникидзе, 18	(3843) 39-02-06, 39-02-07, 39-02-08	<a href="mailto:t20@reg42.rosreestr.ru">t20@reg42.rosreestr.ru</a>
2.11.	Осинниковский отдел	г. Осинники, ул. Гагарина, 11;  г. Калтан, ул. Комсомольская, 7	652800, г. Осинники, ул. Гагарина, 11;  652741, г. Калтан, ул. Комсомольская, 7	(38472) 3-19-63  (38472) 3-19-63	<a href="mailto:t11@reg42.rosreestr.ru">t11@reg42.rosreestr.ru</a>
2.12.	Польсаевский отдел	г. Ленинск-Кузнецкий, ул. Пушкина, 10	652515, г. Ленинск-Кузнецкий, ул. Пушкина, 10	(38456) 7-57-47	<a href="mailto:t13@reg42.rosreestr.ru">t13@reg42.rosreestr.ru</a>
2.13.	Прокопьевский отдел	г. Прокопьевск, пр. Гагарина, 26,	653004, г. Прокопьевск, пр. Гагарина, 26,	(83846) 66-75-63	<a href="mailto:t07@reg42.rosreestr.ru">t07@reg42.rosreestr.ru</a>
2.14.	Таштагольский отдел	г. Таштагол, ул. Пospelова, 22;  г. Таштагол, ул. Пospelова, 24	652970, г. Таштагол, ул. Пospelова, 22;  652970, г. Таштагол, ул. Пospelова, 24	(38473) 3-07-76;  (38473) 3-07-76	<a href="mailto:tashfrs@mail.ru">tashfrs@mail.ru</a>
2.15.	Юргинский отдел	г. Юрга, ул. Кирова, 10	652055, г. Юрга, ул. Кирова, 10	(38451) 5-46-31;	<a href="mailto:t08@reg42.rosreestr.ru">t08@reg42.rosreestr.ru</a>
2.16.	Яшкинский отдел	п. Яшкино, ул. Куйбышева, 13-2; ул. Суворова, 8 а; г. Тайга, ул. Кирова, 48 а	652010, п. Яшкино, ул. Куйбышева, 13-2, ул. Суворова, 8 а; 652401, г. Тайга, ул. Кирова, 48 а; тел.	(38448) 2-28-40, 2-13-87; (38448) 2-28-40, 2-13-87	<a href="mailto:t18@reg42.rosreestr.ru">t18@reg42.rosreestr.ru</a>
2.17.	Яйский отдел	п. Яя, ул. Школьная, 10; п. Ижморский, ул. Кирова, 3а	652100, п. Яя, ул. Школьная, 10; 652120, п. Ижморский, ул. Кирова, 3 а	(38441) 2-19-04; (38459) 2-14-48	<a href="mailto:t19@reg42.rosreestr.ru">t19@reg42.rosreestr.ru</a>
3.	Комитет по управлению государственным имуществом Кемеровской области	г. Кемерово, пр. Советский, 58	650000, г. Кемерово, пр. Советский, 58	(3842) 36-53-30	<a href="http://www.kugi42.ru">www.kugi42.ru</a>
4.	Южно-Сибирское Управление Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (Ростехнадзор)	г. Кемерово, ул. Институтская, 3	650002, г. Кемерово, ул. Институтская, д. 3	(3842) 64-54-20	<a href="http://usib.gosnadzor.ru">usib.gosnadzor.ru</a> <a href="mailto:usib@gosnadzor42.ru">usib@gosnadzor42.ru</a>

5.	Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзор) по Кемеровской области	г. Кемерово, ул. Ноградская, 19 А	650000, г. Кемерово, ул. Ноградская, 19 А	(3842) 75-93-54	<a href="http://urpko.bget.ru">urpko.bget.ru</a> <a href="mailto:kemkpr@kemnet.ru">kemkpr@kemnet.ru</a>
6.	Инспекция государственного строительного надзора Кемеровской области	г. Кемерово, пр. Советский, 60 оф. 221	650064, г. Кемерово, пр. Советский, 60 оф. 221	(3842) 58-70-12	<a href="http://www.igsngo.ru">www.igsngo.ru</a> <a href="mailto:igsngo@mail.ru">igsngo@mail.ru</a>

### Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в Кемеровской области

№ п/п	Название	Контакты
1.	Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Юрге и Юргинском районе	г. Юрга, ул. Московская, 50, тел: +7 (38451) 4-15-00 <a href="http://mfc-yurga.ru">http://mfc-yurga.ru</a>
2.	Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Таштагольского муниципального района	г. Таштагол, ул. Пospelова, 20 тел.: +7 (38473) 3-42-00; 3-42-20 <a href="http://mfc-tashtagol.ru">http://mfc-tashtagol.ru</a>
3.	Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Полысаевского городского округа	г. Полысаево, ул. Кремлевская, 3 тел/факс: +7 (38456) 2-51-81 <a href="http://www.mfc-polysaevo.ru">http://www.mfc-polysaevo.ru</a>
4.	Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Краснобродского городского округа	пгт Краснобродский, ул. Новая, 53 тел/факс: +7 (38452) 7-84-82 <a href="http://mfckgo.ru">http://mfckgo.ru</a>
5.	Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Кемерово	г. Кемерово, ул. Кирова, д. 41а тел/факс: +7 (3842) 77-21-76 Горячая линия: 77-21-79 <a href="http://www.mfc-kemerovo.ru">http://www.mfc-kemerovo.ru</a>
6.	Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Прокопьевском муниципальном районе	г. Прокопьевск, пр. Гагарина, 6. тел: +7 (3846) 69-50-01 mailto: <a href="mailto:MFC-prn@yandex.ru">MFC-prn@yandex.ru</a> <a href="http://www.admprokop.ru">http://www.admprokop.ru</a>
7.	Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Промышленновском муниципальном районе	пгт. Промышленная, ул. Коммунистическая д.20-А тел:+7 (38442) 7-14-73 <a href="http://www.mfc-prom.ru">http://www.mfc-prom.ru</a>
8.	Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Гурьевском муниципальном районе	г. Гурьевск, пер. Шорса, 1 тел: +7 (38463) 5-68-28
9.	Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Крапивинского муниципального района	пгт. Крапивинский, ул. Советская, 16 тел: +7 (38446) 22-4-78 <a href="http://www.mfc-krapivino.ru">http://www.mfc-krapivino.ru</a>
10.	Многофункциональный центр Беловского муниципального района	Кемеровская область, Беловский район, с. Вишневка, ул. Новая, 8. тел: +7 (38452) 5-26-05 <a href="http://www.mfc-belovorn.ru">http://www.mfc-belovorn.ru</a>
11.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Мариинского муниципального района	Кемеровская область, г. Мариинск, ул. 50 лет Октября, 73 А тел: +7 (38443) 5-01-55
12.	Мобильная информационная группа (Кемеровский район)	Мобильный офис на базе автобуса тел: +7 (3842) 44-13-95

13.	Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Новокузнецке	г. Новокузнецк, ул. Покрышкина, 22а тел: +7 (3843) 32-20-25
-----	------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------

### Администрации муниципальных образований Кемеровской области

№ п/п	Название	Контакты
1.	Анжеро-Судженский городской округ	г. Анжеро-Судженск ул. Ленина д. 6, 652470 тел: +7 (38453) 6-12-20;6-12-14; <a href="mailto:adm-ASudjensk@ako.ru">adm-ASudjensk@ako.ru</a>
2.	Беловский городской округ	г. Белово ул. Советская д. 21, 652600 тел: +7 (38452) 2-81-37; 2-42-20; <a href="mailto:adm-Belovo@ako.ru">adm-Belovo@ako.ru</a>
3.	Березовский городской округ	г. Березовский, пр.Ленина, 22, 652420 тел: +7 (38445) 3-03-12; 3-44-20; <a href="mailto:adm-Berezovsk@ako.ru">adm-Berezovsk@ako.ru</a>
4.	Калтанский городской округ	г. Калтан, пр. Мира д. 53, 652740 тел: +7 (38472) 3-01-87; 3-20-50; <a href="mailto:adm-Kaltan@ako.ru">adm-Kaltan@ako.ru</a>
5.	Кемеровский городской округ	г. Кемерово, пр. Советский д. 54, 650000 тел: +7 (3842) 36-46-10; <a href="mailto:adm-Kemerovo@ako.ru">adm-Kemerovo@ako.ru</a>
6.	Киселевский городской округ	г. Киселевск, ул. Ленина д. 30, 652700 тел: +7 (38464) 2-08-26; 2-08-07; <a href="mailto:adm-Kiselevsk@ako.ru">adm-Kiselevsk@ako.ru</a>
7.	Краснобродский городской округ	пгт. Краснобродский, ул. Комсомольская д. 8, 652640 тел: +7 (38452) 7-61-01; 7-61-00; <a href="mailto:agokrbrod@ako.ru">agokrbrod@ako.ru</a>
8.	Ленинск-Кузнецкий городской округ	г. Ленинск-Кузнецкий, пр. Кирова д. 56, 652500 тел: +7 (38456) 7-22-04; 3-22-00; <a href="mailto:adm-LKuznetsk@ako.ru">adm-LKuznetsk@ako.ru</a>
9.	Междуреченский городской округ	г. Междуреченск, пр. Строителей д. 20, 652881 тел: +7 (38475) 2-84-84; 2-82-81; <a href="mailto:adm-Mrechensk@ako.ru">adm-Mrechensk@ako.ru</a>
10.	Мысковский городской округ	г. Мыски, ул. Серафимовича д. 4, 652840 тел: +7 (38474) 2-25-96; 2-20-20; <a href="mailto:adm-Myski@ako.ru">adm-Myski@ako.ru</a>
11.	Новокузнецкий городской округ	г. Новокузнецк, ул. Кирова д. 71, 654080 тел: +7 (3843) 32-15-00; 35-64-28 (факс); <a href="mailto:adm-Nkuznetsk@ako.ru">adm-Nkuznetsk@ako.ru</a>
12.	Осинниковский городской округ	г. Осинники, ул. Советская д. 17, 652811 тел: +7 (38471) 4-39-26; 4-39-26; <a href="mailto:adm-Osinniki@ako.ru">adm-Osinniki@ako.ru</a>
13.	Полысаевский городской округ	г. Полысаево, ул. Кремлевская д. 6, 652560 тел: +7 (38456)4-34-15, 4-27-60; <a href="mailto:adm-Polisaevo@ako.ru">adm-Polisaevo@ako.ru</a>
14.	Прокопьевский городской округ	г. Прокопьевск, пр. Шахтеров д. 41, 653000 тел: +7 (3846) 67-42-42; 67-42-00; <a href="mailto:adm_prkp@inbox.ru">adm_prkp@inbox.ru</a>
15.	Тайгинский городской округ	г. Тайга, ул. 40 лет Октября д. 23, 652401 тел: +7 (38448) 2-22-00; 2-44-58; <a href="mailto:adm-Tayga@ako.ru">adm-Tayga@ako.ru</a>
16.	Юргинский городской округ	г. Юрга, пр. Победы д. 13, 652050 тел: +7 (38451) 5-91-95; 5-04-92; <a href="mailto:Yurga-adm@ako.ru">Yurga-adm@ako.ru</a>
17.	Беловский муниципальный район	г. Белово, ул. Ленина д. 10, 652600 тел: +7 (38452) 2-81-33, 2-83-36; <a href="mailto:adm-Belovo-rn@ako.ru">adm-Belovo-rn@ako.ru</a>
18.	Гурьевский муниципальный район	г. Гурьевск, ул. Коммунистическая д. 21, 652780 тел: +7 (38463) 5- 00-66; 5-00-29; <a href="mailto:adm-gurr@ako.ru">adm-gurr@ako.ru</a>
19.	Ижморский район	р.п. Ижморский, ул. Ленинская д. 63, 652120 тел: +7 (83459) 2-34-60; <a href="mailto:adm-Ijmorka-rn@ako.ru">adm-Ijmorka-rn@ako.ru</a>
20.	Кемеровский муниципальный район	г. Кемерово, ул. Совхозная д. 1-а , 650040 (3842) 75-12-31, 75-18-77; <a href="mailto:adm-Kemerovo-rn@ako.ru">adm-Kemerovo-rn@ako.ru</a>
21.	Крапивинский муниципальный район	р.п. Крапивинский, ул. Юбилейная д. 15, 652440 (38446) 2-22-13, 2-22-34, 2-21-95; <a href="mailto:adm-Krapiv@ako.ru">adm-Krapiv@ako.ru</a>
22.	Ленинск-Кузнецкий муниципальный район	г. Ленинск-Кузнецкий, ул. Григорченкова д. 47, 652507 тел: +7 (38456) 7-29-02; 7-14-07; <a href="mailto:adm-Lkuznetsk-rn@ako.ru">adm-Lkuznetsk-rn@ako.ru</a>

23.	Мариинский муниципальный район	г. Мариинск, ул. Ленина д. 38, 652150 тел: +7 (38443) 5-24-78; 5-28-24; <a href="mailto:adm-Mariinsk@ako.ru">adm-Mariinsk@ako.ru</a>
24.	Новокузнецкий муниципальный район	г. Новокузнецк, ул. Сеченова д. 25, 654041 тел: +7 (3843) 32-08-27; 32-08-02 (факс); <a href="mailto:adm-Nkuznetsk-rn@ako.ru">adm-Nkuznetsk-rn@ako.ru</a>
25.	Прокопьевский район	г. Прокопьевск, пр. Гагарина д. 1-в, 653033 тел: +7 (3846) 62-12-14; <a href="mailto:adm-prokop@yandex.ru">adm-prokop@yandex.ru</a>
26.	Промышленновский муниципальный район	р.п. Промышленная, ул. Коммунистическая д. 23, 652380 тел: +7 (38442) 7-40-84; 7-44-98; 7-11-45; <a href="mailto:adm-Promishl-rn@ako.ru">adm-Promishl-rn@ako.ru</a>
27.	Таштагольский муниципальный район	г. Таштагол ул. Ленина д. 60, 652990 тел: +7 (38473) 2-33-44; 3-30-10; <a href="mailto:admTashtagol@ako.ru">admTashtagol@ako.ru</a>
28.	Тисульский муниципальный район	р.п. Тисуль, ул. Ленина д. 53, 652210 тел: +7 (38447) 2-11-42; 2-11-05; <a href="mailto:adm-Tisul-rn@ako.ru">adm-Tisul-rn@ako.ru</a>
29.	Топкинский муниципальный район	г. Топки, ул. Луначарского д. 21, 652300 тел: +7 (38454) 4-69-86; 4-56-64; <a href="mailto:adm-Topki@ako.ru">adm-Topki@ako.ru</a>
30.	Тяжинский муниципальный район	р.п. Тяжинский, ул. Советская д. 6, 652240 тел: +7 (38449) 2-12-53; 2-19-53; <a href="mailto:infoatr@ako.ru">infoatr@ako.ru</a>
31.	Чебулинский муниципальный район	р.п. Верх-Чебула, ул. Мира д. 16, 652270 тел: +7 (38444) 2-13-45; <a href="mailto:adm-Chebula-rn2@ako.ru">adm-Chebula-rn2@ako.ru</a>
32.	Юргинский муниципальный район	г. Юрга, ул. Машиностроителей д. 37, 652050 тел: +7 (38451) 4-18-98; 4-18-59; <a href="mailto:adm-Yurga-rn@ako.ru">adm-Yurga-rn@ako.ru</a>
33.	Яйский муниципальный район	р.п. Яя, ул. Советская д. 17, 652100 тел: +7 (38441) 2-24-55; <a href="mailto:adm-Yaya-rn@ako.ru">adm-Yaya-rn@ako.ru</a>
34.	Яшкинский муниципальный район	р.п. Яшкино, ул. Суворова д. 14, 652010 тел: +7 (38455) 2-54-53; <a href="mailto:adm-Yashkino-rn@ako.ru">adm-Yashkino-rn@ako.ru</a>



**Приложение № 2**  
к административному регламенту  
главного управления архитектуры  
и градостроительства Кемеровской области  
по предоставлению государственной услуги  
«Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов  
капитального строительства»

Начальнику главного управления  
архитектуры и градостроительства  
Кемеровской области

\_\_\_\_\_  
(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  
главного управления архитектуры  
и градостроительства Кемеровской области  
по предоставлению государственной 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)

строительства \_\_\_\_\_  
(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 измерения	По проекту	Фактически
-------------------------	-------------------	------------	------------

I. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта

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	-	-

## II. Нежилые объекты

Объекты непромышленного назначения (школы, больницы, детские сады, объекты культуры, спорта и т.д.)

Количество мест	
Количество посещений	
Вместимость	
-	
<hr/>	
(иные показатели)	
-	
<hr/>	
(иные показатели)	

## Объекты производственного назначения

Мощность	
Производительность	
Протяженность	
<hr/>	
(иные показатели)	
<hr/>	
(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, в том числе:	штук/кв. м
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  
главного управления архитектуры  
и градостроительства Кемеровской области  
по предоставлению государственной 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

Начальник главного  
управления

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Уведомление получил:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Должность руководителя организации  
(для юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Исполнитель  
Телефон

**Приложение № 5**  
к административному регламенту  
главного управления архитектуры  
и градостроительства Кемеровской области  
по предоставлению государственной услуги  
«Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов  
капитального строительства»

## ЖУРНАЛ

регистрации разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства

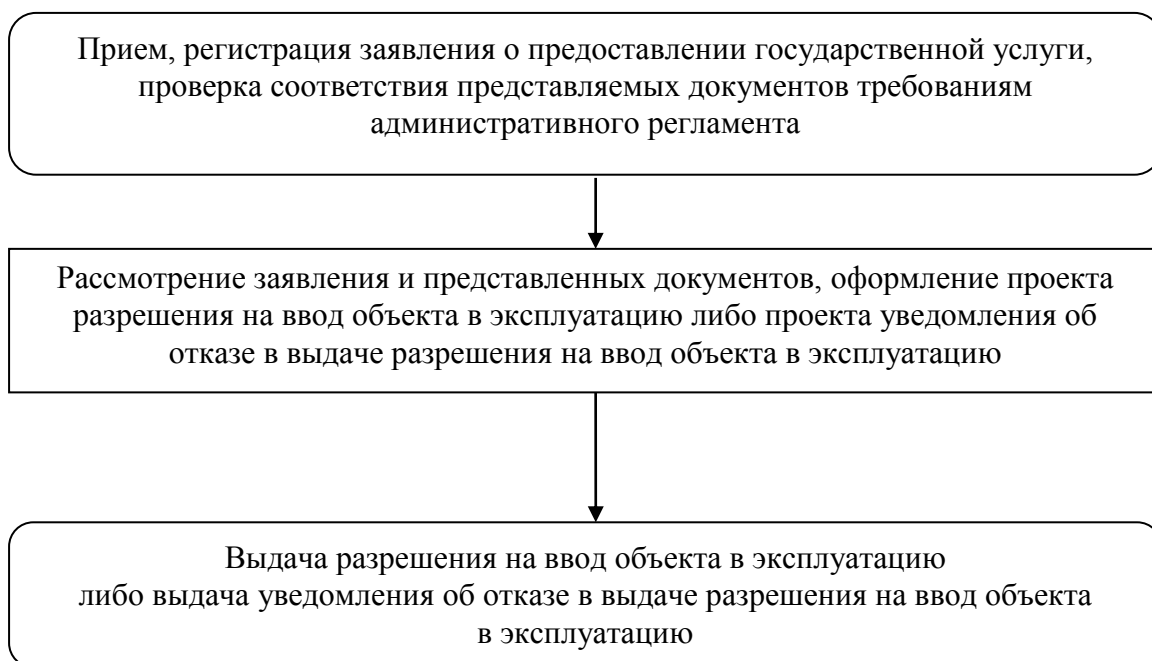
№ п/п	Дата регистрации заявления	Данные о заявителе	Данные о застройщике	Наименование объекта капитального строительства, реконструкции	Адрес объекта капитального строительства, реконструкции	Номер, дата выдачи разрешения на строительство	Роспись в получении разрешения, дата, реквизиты доверенности	Примечание

Начальник главного управления

Н.Н. Марков

**Приложение № 6**  
к административному регламенту  
главного управления архитектуры  
и градостроительства Кемеровской области  
по предоставлению государственной услуги  
«Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов  
капитального строительства»

**БЛОК-СХЕМА**  
предоставления главным управлением архитектуры и градостроительства  
Кемеровской области государственной услуги  
«Выдача разрешения на строительство, реконструкцию  
объектов капитального строительства»



**Приложение № 7**  
к административному регламенту  
главного управления архитектуры  
и градостроительства Кемеровской области  
по предоставлению государственной услуги  
«Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов  
капитального строительства»

Главное управление архитектуры и градостроительства Кемеровской  
области

**КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ**

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

№ п/п	Параметры контроля	Отметка об исполнении	Примечание
1	Прием, регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, проверка соответствия заявления и представляемых документов требованиям административного регламента		Параметры контроля 1-5 не должны превышать 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 главным управлением архитектуры и градостроительства Кемеровской области государственной услуги (указать дату и основание)		
7	Действия главного управления архитектуры и градостроительства Кемеровской области на обжалование результатов предоставления государственной услуги (дата, краткое описание)		

Начальник  
главного управления  
Марков

Н.Н.