

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КЕМЕРОВО

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

О внесении изменений в постановление администрации города Кемерово от 12.07.2017 № 1942 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 45 Устава города Кемерово, постановлением администрации города Кемерово от 27.04.2020 № 1210 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Кемерово»

1. Внести в постановление администрации города Кемерово от 12.07.2017 № 1942 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – постановление) следующие изменения:

1.1. Пункт 2.1 раздела 2 приложения к постановлению дополнить абзацами следующего содержания:

«Муниципальная услуга включает в себя следующие процедуры:

- 1) принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- 2) принятие решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.»

1.1.1. Абзац первый пункта 2.3 раздела 2 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа;

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

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

1.1.2. Абзац первый пункта 2.4 раздела 2 приложения к постановлению изложить дополнить абзацем следующего содержания:

«В срок не более чем пять рабочих дней со дня получения заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию уполномоченный орган принимает решение о внесении изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию или об отказе во внесении изменений в данное разрешение с указанием причин отказа.».

1.1.3. Абзац первый пункта 2.6.1 раздела 2 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«Для ввода объекта в эксплуатацию застройщик обращается в уполномоченный орган, выдавший разрешение на строительство.».

1.1.4. Абзацы второй, третий пункта 2.6.1 раздела 2 приложения исключить.

1.1.5. Подпункт 6 пункта 2.6.1 раздела 2 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«6) акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией);».

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

«8) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с частью 1.3 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации частью такой проектной документации), заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (далее - орган федерального государственного экологического надзора), выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;».

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

«2.6.4 Прием от застройщика заявления о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, документов,

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

- непосредственно уполномоченным органом;
- через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным органом;
- с использованием ЕПГУ или РПГУ;
- с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности;
- для застройщиков, наименования которых содержат слова «специализированный застройщик», наряду со способами, указанными в пунктах 1 - 4 настоящего пункта, с использованием единой информационной системы жилищного строительства, предусмотренной Федеральным законом от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации подача заявления о выдаче разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства.»

1.1.8. Пункт 2.6.4 раздела 2 приложения к постановлению дополнить пунктом 2.6.4.1 следующего содержания:

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

Обязательным приложением к заявлению о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию является технический план объекта капитального строительства. Застройщик также представляет иные документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 административного регламента, если в такие документы внесены изменения в связи с подготовкой

технического плана объекта капитального строительства в соответствии с пунктом 5.1 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.».

1.1.9. Наименование пункта 2.8.1 раздела 2 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

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

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

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

1.1.11. Наименование пункта 3.1 раздела 3 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«3.1 Исчерпывающий перечень административных процедур при исполнении процедуры: «Принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.».

1.1.12. Абзац шестой пункта 3.1 раздела 3 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«Блок-схема исполнения процедуры «Принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» представлена в приложении № 1 к административному регламенту.».

1.1.13. Название пункта 3.6 раздела 3 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«3.6 Исчерпывающий перечень административных процедур при исполнении процедуры «Принятие решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.».

1.1.14. Пункт 3.6 раздела 3 приложения к постановлению дополнить пунктами следующего содержания:

«3.6.1 Исчерпывающий перечень административных процедур.

- 1) прием и регистрация заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и приложенных к нему документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы

(организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

- 3) принятие решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо об отказе в выдаче такого решения;
- 4) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема исполнения процедуры «Принятие решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию» представлена в приложении № 2 к административному регламенту.

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

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

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

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

Специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

- проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и приложенных к нему документах.

В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием документов, удостоверяется, что:

- 1) текст в заявлении о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию поддается прочтению;

- 2) в заявлении о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

- 3) заявление о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию подписано уполномоченным лицом;

- 4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям административного регламента - уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель настаивает на принятии документов - принимает представленные заявителем документы.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляются в уполномоченный орган вместе с подлинниками для сверки.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), специалист, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

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

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

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота УАиГ.

В день регистрации заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и приложенных к нему документов специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы начальнику УАиГ.

Начальник УАиГ отписывает поступившие документы начальнику отдела ЖГС УАиГ.

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

При направлении заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в электронной форме заявителю необходимо

заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Специалист, ответственный за прием документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

- проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;
- регистрирует документы в системе электронного документооборота УАиГ;
- формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ;
- направляет поступивший пакет документов в электронном виде начальнику УАиГ.

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

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

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота УАиГ.

В день регистрации заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и приложенных к нему документов специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы начальнику УАиГ.

Начальник УАиГ отписывает поступившие документы начальнику отдела ЖГС УАиГ.

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

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

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день, который входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

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

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.8. Принятие решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо об отказе в выдаче такого решения.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом соответствующего отдела документов, необходимых



для предоставления муниципальной услуги, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник отдела ЖГС УАиГ.

Специалист соответствующего отдела проводит анализ представленных документов, в том числе в электронном виде (при направлении заявления и документов в электронном виде через ЕПГУ, РПГУ) на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.1 пункта 2.8 административного регламента и осуществляет подготовку проекта решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или об отказе во внесении изменений в такое разрешение с указанием причин отказа.

Подготовленный проект решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или проект решения об отказе во внесении изменений в такое разрешение передается специалистом соответствующего отдела начальнику отдела ЖГС УАиГ, для последующей передачи начальнику УАиГ.

Начальник УАиГ при отсутствии замечаний:

- при наличии соответствующей доверенности подписывает проект решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или проект решения об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и возвращает начальнику отдела ЖГС УАиГ;

- в случае, если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги содержится указание о получении результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, подписывает электронной подписью проект решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или проект решения об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и направляет в форме электронного документа начальнику отдела ЖГС УАиГ;

- при отсутствии соответствующей доверенности передает проект решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или проект решения об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию заместителю Главы города, курирующему градостроительную деятельность, (далее - уполномоченное лицо) для подписания;

- в случае, если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, содержится указание о получении результата в электронной форме направляет уполномоченному лицу проект решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или проект решения об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию для подписания электронной подписью.

Уполномоченное лицо подписывает решение о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или проект решения об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и передает документы начальнику УАиГ.

В случае подготовки решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или решения об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в форме электронного документа уполномоченное лицо подписывает перечисленные документы электронной подписью и направляет документы начальнику УАиГ.

Начальник отдела ЖГС УАиГ полученные от начальника УАиГ документы передает специалисту соответствующего отдела для внесения изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

Специалист соответствующего отдела вносит запись о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в 2 бланка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию: «Решением от \_\_\_\_ № \_\_\_\_ внесены изменения».

2 бланка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными в них изменениями совместно с решением о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию передаются специалистом соответствующего отдела начальнику УАиГ либо уполномоченному лицу для подписания.

Заявителю выдается один экземпляр (бланк) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными в него изменениями, решение о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо решение об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

Решение о внесении изменений, второй экземпляр (бланк) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными в него изменениями либо решение об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию хранится в архиве УАиГ.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

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

Результатом административной процедуры является принятое уполномоченным органом решение о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо решение об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота УАиГ.

В случае поступления заявления и документов посредством ЕПГУ, РПГУ формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о готовности результата предоставления муниципальной услуги и необходимости обратиться в уполномоченный орган с оригиналами документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ.

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

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

Основанием для начала процедуры выдачи документов является принятие уполномоченным органом решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо решения об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и поступление к специалисту, ответственному за прием-выдачу документов, разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными в него изменениями либо отказа во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, обращение заявителя для получения документов.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении запроса на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ) заявитель предъявляет следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);
- 3) оригиналы документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, при направлении запросов и документов через ЕПГУ, РПГУ.

Сотрудник, ответственный за выдачу (направление) документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

- 1) устанавливает личность заявителя;
- 2) проверяет правомочия заявителя действовать от его имени при получении документов;
- 3) находит копию заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и документы, подлежащие выдаче заявителю (разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными в него изменениями либо решение об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию);
- 4) сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ и при указании в запросе о получении результата на бумажном носителе);
- 5) знакомит заявителя с разрешением на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными в него изменениями либо с отказом во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;
- 6) выдает заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
- 7) вносит запись о выдаче заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными в него изменениями либо отказа во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в систему электронного документооборота УАиГ и в журнал регистрации;
- 8) отказывает в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными в него изменениями либо отказа во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в случаях:

- за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);

- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

- оригиналы документов не совпадают с электронными образами документов (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ и при указании в запросе о получении результата на бумажном носителе).

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

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

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

- проверяет правомочия заявителя действовать от его имени при получении документов;

- сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ);

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

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

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день, который входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

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

Критерий принятия решения: принятие решения о внесении изменений в разрешение на вод объекта в эксплуатацию либо об отказе во внесении изменений в разрешение на вод объекта в эксплуатацию.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю разрешения на вод объекта в эксплуатацию с внесенными в него изменениями либо отказа во внесении изменений в разрешение на вод объекта в эксплуатацию.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота УАиГ и в журнале регистрации.».

1.1.15. Пункт 3.10 административного регламента раздела 3 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«3.10 Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в уполномоченный орган заявления об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

К заявлению помимо документов, являющихся основанием для исправления ошибки (опечатки), заявитель прикладывает оригинал документа - результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (при наличии).

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 3 дня с даты регистрации соответствующего заявления.

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

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Заявление об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, может быть представлено заявителем в электронной форме, в том числе через ЕПГУ, РПГУ.

В случае подачи такого заявления через ЕПГУ, РПГУ исправленный

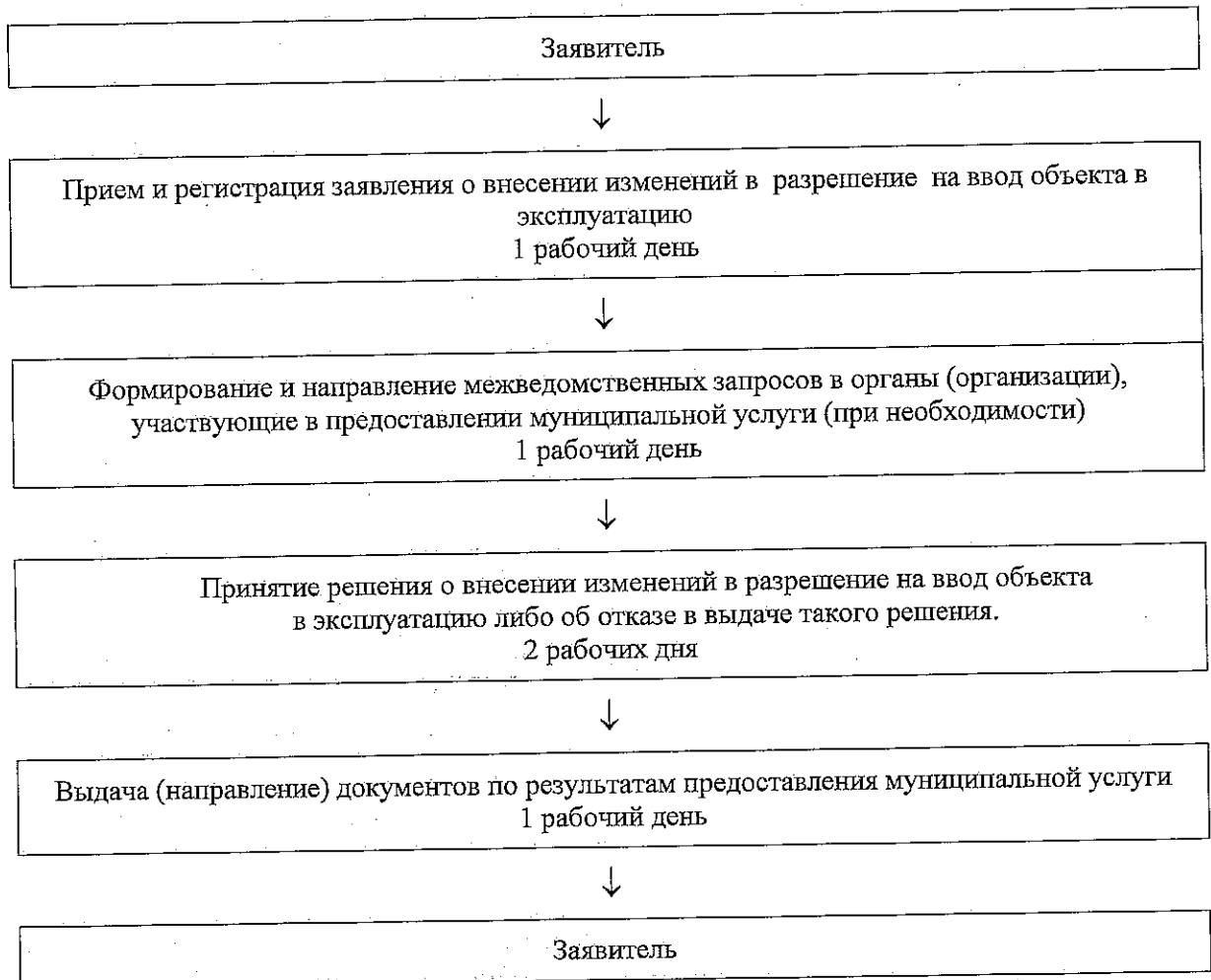
документ в электронном виде или скан документа на бумажном носителе, документ, информирующий об исправлении ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или уведомление об отсутствии ошибки (ошибок) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок.».

1.1.16. Приложение к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» дополнить Приложением № 2 следующего содержания:

«Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

Блок схема при предоставлении муниципальной услуги при исполнении процедуры «Принятие решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию»



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

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

Глава города

И.В. Середюк