



Российская Федерация
Иркутская область
Муниципальное образование «город Черемхово»

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____

№ _____

О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», утвержденный постановлением администрации города Черемхово от 26 декабря 2017 года № 1155

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, постановлением администрации города Черемхово от 29 августа 2011 года № 666 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», статьей 38, подпунктом 20.4 пункта 2 статьи 42 Устава муниципального образования «город Черемхово», администрация **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», утвержденный постановлением администрации города Черемхово от 26 декабря 2017 года № 1155 (в редакции постановлений администрации города Черемхово от 6 февраля 2023 года № 31, от 7 апреля 2023 года № 140, от 7 сентября 2023 года № 428, от 11 июля 2024 года № 316, от 15 июля 2025 года № 382, от 16 февраля 2026 года № 64, от 18 июня 2026 года № 287), изменение, изложив в редакции согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

– постановление администрации города Черемхово от 6 февраля 2023 года № 31 «О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов

капитального строительства, расположенных на территории города Черемхово», утвержденный постановлением администрации города Черемхово от 26 декабря 2017 года № 1155»;

– постановление администрации города Черемхово от 7 апреля 2023 года № 140 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», утвержденный постановлением администрации города Черемхово от 26 декабря 2017 года № 1155»;

– пункт 2 постановления администрации города Черемхово от 7 сентября 2023 года № 428 «О внесении изменений в муниципальные правовые акты»;

– постановление администрации города Черемхово от 11 июля 2024 года № 316 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», утвержденный постановлением администрации города Черемхово от 26 декабря 2017 года № 1155»;

– постановление администрации города Черемхово от 15 июля 2025 года № 382 «О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», утвержденный постановлением администрации города Черемхово от 26 декабря 2017 года № 1155»;

– постановление администрации города Черемхово от 16 февраля 2026 года № 64 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», утвержденный постановлением администрации города Черемхово от 26 декабря 2017 года № 1155»;

– постановление администрации города Черемхово от 18 июня 2026 года № 287 «О внесении изменений в муниципальный правовой акт».

3. Отделу архитектуры и градостроительства комитета жизнеобеспечения администрации города Черемхово (Богданова Т.И.):

– направить в отдел информационно-программного обеспечения администрации города Черемхово в течение 3 рабочих дней со дня принятия настоящего постановления административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» в электронном виде;

– разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» на стенде, расположенном в здании администрации города Черемхово в вестибюле второго этажа около кабинета 208.

4. Отделу информационно-программного обеспечения администрации города Черемхово (Шендер А.Д.) в течение 5 рабочих дней со дня принятия настоящего постановления разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта

в эксплуатацию» на официальном сайте администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Отделу экономического развития администрации города Черемхово (Идиатуллин А.Р.) в течение 5 рабочих дней со дня принятия настоящего постановления внести изменение в федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с пунктом 1 настоящего постановления.

6. Отделу по организационной, кадровой работе и контролю управления делами администрации города Черемхово (Федорова Г.П.) в течение 5 рабочих дней со дня принятия настоящего постановления внести информационную справку в оригиналы муниципальных правовых актов о дате:

- внесения изменения в соответствии с пунктом 1 настоящего постановления;

- признания полностью и частично утратившими силу в соответствии с пунктом 2 настоящего постановления.

7. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Черемховский рабочий» и размещению на официальном сайте администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя мэра города – председателя комитета жизнеобеспечения администрации города Черемхово Серёдкина Е.А.

Мэр города Черемхово

В.А. Семенов

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации города Черемхово при осуществлении полномочий.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее - муниципальная услуга), регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - Градостроительный кодекс).

Круг заявителей

3. Заявителем на предоставление муниципальной услуги является застройщик (далее - заявитель).

От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги может обратиться его уполномоченный представитель (далее – представитель).

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги
в соответствии с категориями (признаками) заявителей

4. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).

Категории (признаки) заявителей, определяются в результате анкетирования, проводимого отделом архитектуры и градостроительства

комитета жизнеобеспечения администрации города Черемхово (далее – отдел архитектуры) либо многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ (в случае предоставлении муниципальной услуги через МФЦ), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги – выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу

6. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Черемхово в лице отдела архитектуры.

7. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Публично-правовая компания «Роскадастр»;
- Федеральная служба по экологическому, технологическому и атомному надзору;
- Министерство имущественных отношений Иркутской области;
- Министерство природных ресурсов и экологии Иркутской области;
- Служба государственного жилищного и строительного надзора Иркутской области;
- Служба по охране объектов культурного наследия по Иркутской области;
- структурные подразделения администрации города Черемхово;
- организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

8. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (в том числе на отдельные этапы строительства, реконструкции объекта капитального строительства) (далее – разрешение на ввод) по форме, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и

реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства;

– решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее – решение об отказе) по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту.

9. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Иркутской области (далее – ГИСОГД Иркутской области).

10. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю) в отделе архитектуры или МФЦ лично по предъявлении удостоверяющего личность документа;
- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя (представителя), указанный в заявлении;
- в форме электронного документа через ЕПГУ;
- в форме бумажного документа на основании электронного результата, полученного в ЕПГУ и заверенного работником МФЦ.

Срок предоставления муниципальной услуги

11. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги независимо от категории (признаков) заявителей, предусмотренных приложением № 2 к административному регламенту, составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее – заявление) и документов.

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается на срок, который определяется в соответствии с пунктом 64 административного регламента.

12. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – 1 рабочий день со дня принятия соответствующего решения.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

14. Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15

минут:

- при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в отделе архитектуры и МФЦ;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги, в том числе через ЕПГУ, в отделе архитектуры и МФЦ.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

15. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем лично либо представителем, регистрируется специалистом отдела архитектуры, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист отдела архитектуры) в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем либо представителем через МФЦ, регистрируется специалистом отдела архитектуры в день поступления из МФЦ.

Заявление, поступившее в электронной форме посредством ЕПГУ, регистрируется специалистом отдела архитектуры в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации заявлений на ЕПГУ.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется специалистом отдела архитектуры в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещаются на официальном сайте администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт администрации города Черемхово), а также на ЕПГУ.

17. Вход в здание администрации города Черемхово оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию: наименование, местонахождение и юридический адрес, режим работы, график приема, номера телефонов для справок отдела архитектуры.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию администрации города Черемхово и помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, администрация города Черемхово до его реконструкции или капитального ремонта должна принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории города Черемхово, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее 1 места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оснащается:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Места ожидания заявителей оборудуются стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Помещение для приема заявителей оборудуется информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета и наименования отдела, графика приема заявителей, фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности специалиста отдела архитектуры.

Рабочее место специалиста отдела архитектуры должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Специалист отдела архитектуры должен иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здание и помещение, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с

использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию и помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здание, помещение), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

18. Помещения МФЦ оборудуются согласно требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

19. Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя со специалистом отдела архитектуры при предоставлении муниципальной услуги – 2;

- продолжительность взаимодействий заявителя со специалистом отдела архитектуры при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

20. Иными показателями качества и доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

- степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;
- открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) отдела архитектуры, начальника отдела архитектуры и градостроительства комитета жизнеобеспечения администрации города Черемхово – главного архитектора (далее – начальник отдела архитектуры) либо специалиста отдела архитектуры;
- наличие необходимого и достаточного количества специалистов отдела архитектуры, а также помещений администрации города Черемхово, в которых осуществляется прием заявления и документов от заявителей.

21. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом отдела архитектуры осуществляется при личном обращении заявителя:

- для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- для подачи заявления и документов;
- для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- для получения результата предоставления муниципальной услуги.

22. Заявителю или представителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством ЕПГУ, МФЦ.

23. Показатели качества и доступности муниципальной услуги, в том числе доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременность предоставления муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получение результата предоставления услуги подлежат размещению на официальном сайте администрации города Черемхово, а также на ЕПГУ.

Иные требования к предоставлению муниципальной подуслуги

24. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

25. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральная государственная информационная система «Платформа государственных сервисов»;

- ЕПГУ;

- Федеральная государственная географическая информационная система «Единая цифровая платформа «Национальная система пространственных данных» (далее - ФГИС ЕЦП НСПД);

- федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ).

При обращении посредством формирования единого запроса с использованием ЕПГУ заявителю обеспечивается возможность комплексного предоставления 2 и более муниципальных услуг. При формировании единого запроса заявитель прилагает документы (сведения), необходимые для получения муниципальных услуг. Информация о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги в составе единого запроса, результат предоставления конкретной муниципальной услуги, заявление о предоставлении которой подано в рамках единого запроса, а также уведомление о готовности документов на бумажном носителе, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, заявление о предоставлении которой подано в рамках единого запроса, направляется в личный кабинет сформировавшего единый запрос заявителя по мере поступления на ЕПГУ результатов предоставления отдельных муниципальных услуг, заявления о предоставлении которых поданы в рамках единого запроса.

26. При предоставлении муниципальной услуги используются пространственные данные и сведения, содержащиеся в ФГИС ЕЦП НСПД, обеспечивающей функционирование национальной системы пространственных данных, а также электронные сервисы указанной информационной системы.

27. Предоставление законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе невозможно в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

28. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю) в отделе архитектуры лично по предъявлении удостоверяющего личность документа;

- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления в адрес заявителя (представителя), указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

- в форме электронного документа через ЕПГУ;

- в форме бумажного документа на основании электронного результата, полученного в ЕПГУ и заверенного работником МФЦ.

29. Особенности предоставления услуги в МФЦ.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в МФЦ, расположенный на территории муниципального образования «город Черемхово».

МФЦ осуществляет:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

- прием заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления услуги;

- выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе на бумажном носителе, полученного с ЕПГУ;

- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

30. Должностные лица МФЦ, в которых организуется предоставление муниципальной услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме заявления о ее предоставлении и документов и сведений, необходимых для ее предоставления.

31. Заявителю (представителю) может быть выдан результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ, согласно дефисам 1, 4 пункта 10 административного регламента.

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

32. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 8 административного регламента.

Заявитель вправе обратиться в отдел архитектуры с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления

муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту.

33. В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в результате предоставления муниципальной услуги специалист отдела архитектуры вносит исправления в ранее выданный результат предоставления муниципальной услуги отдельным документом, в котором указываются дата и номер выданного результата предоставления муниципальной услуги, основание для внесения исправлений (реквизиты заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок) и дата внесения исправлений.

34. Решение об отказе во внесении исправлений в результат предоставления муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту.

35. Решение о внесении исправлений в результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение 5 рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

36. Исчерпывающий перечень оснований для отказа во внесении исправлении допущенных опечаток и ошибок в результат предоставления муниципальной услуги:

- несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 3 административного регламента;
- отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги.

37. Порядок выдачи дубликата результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе обратиться в отдел архитектуры с заявлением о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту.

38. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 41 административного регламента, отдел архитектуры выдает дубликат результата предоставления муниципальной услуги с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданном результате предоставления муниципальной услуги.

39. В случае, если ранее заявителю был выдан результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью мэра города Черемхово, то в качестве дубликата результата предоставления муниципальной услуги заявителю повторно представляется указанный документ.

40. Дубликат результата предоставления муниципальной услуги либо

решение об отказе в выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту направляется заявителю способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение 5 рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги.

41. Основанием для отказа в выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги является несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 3 административного регламента.

42. Порядок оставления заявления об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения (далее – заявление об оставлении заявления без рассмотрения).

Заявитель вправе обратиться в отдел архитектуры с заявлением об оставлении заявления без рассмотрения по форме согласно приложению № 7 к административному регламенту, не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги.

43. На основании поступившего заявления об оставлении заявления без рассмотрения отдел архитектуры принимает решение об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения (далее - решение об оставлении заявления о выдаче без рассмотрения).

44. Решение об оставлении заявления о выдаче без рассмотрения направляется заявителю по форме согласно приложению № 8 к административному регламенту, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении заявления без рассмотрения.

45. Заявление об оставлении заявления без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в отдел архитектуры за предоставлением услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

46. Перечень способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей, отраженных в приложении № 2 к административному регламенту, приведен в приложении № 9 к административному регламенту и содержит:

– исчерпывающий перечень документов и сведений, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, а также требования к ним в таблице № 1 приложения № 9 к административному регламенту;

– исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также требования к ним в таблице № 2 приложения № 9 к административному регламенту.

47. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги в случае представления (направления) заявления приведена в приложении № 10 к административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

48. Заявитель или представитель представляет (направляет) заявление и документы, указанные в приложении № 9 к административному регламенту, одним из следующих способов:

- путем личного обращения в отдел архитектуры;
- через личный кабинет на ЕПГУ;
- почтовым отправлением;
- через МФЦ.

49. При предоставлении муниципальной услуги специалист отдела архитектуры не вправе требовать от заявителя или представителя документы, не указанные в таблице № 1 приложения № 9 к административному регламенту.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

50. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в таблице № 1 приложения № 11 к административному регламенту.

Исчерпывающий перечень оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в таблице № 2 приложения № 11 к административному регламенту.

Решение об отказе в приеме документов оформляется по форме согласно приложению № 12 к административному регламенту.

51. Основание для приостановления предоставления муниципальной услуги приведено в таблице № 3 приложения № 11 к административному регламенту.

52. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги отдел архитектуры информирует заявителя о причинах такого отказа с указанием

перечня документов и сведений, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа оформляется по формам согласно приложению № 1 к административному регламенту.

53. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

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

- профилирование заявителя;
- прием, рассмотрение и регистрация заявления;
- получение сведений посредством СМЭВ;
- принятие решения;
- выдача (направление) результата.

Профилирование заявителя

55. Порядок определения категорий (признаков) заявителя осуществляется посредством его анкетирования одним из следующих способов:

- заполнение интерактивной формы запроса на ЕПГУ;
- анкетирование в отделе архитектуры или МФЦ.

56. По результатам получения ответов от заявителя (представителя) на вопросы определяется идентификатор категории (признака) заявителя, указанный в приложении № 2 к административному регламенту.

Прием, рассмотрение и регистрация заявления

57. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему, рассмотрению и регистрации документов является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в таблице № 1 приложения № 9 к административному регламенту, лично в отдел архитектуры, посредством ЕПГУ, почтовым отправлением либо через МФЦ.

В ходе приема документов от заявителя или представителя

специалистом отдела архитектуры удостоверяется, что:

- текст в заявлении поддается прочтению;
- в заявлении указаны данные заявителя (представителя);
- заявление подписано заявителем (представителем);
- прилагаются 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 специалист отдела архитектуры уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель настаивает на принятии документов специалист отдела архитектуры принимает представленные заявителем документы.

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

По окончании приема заявления и прилагаемых к нему документов, специалист отдела архитектуры выдает заявителю расписку в получении документов, с указанием перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Информация о приеме заявления и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота (при наличии) и (или) журнале регистрации отдела архитектуры.

58. Прием, рассмотрение и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в форме электронных документов, поступивших посредством ЕПГУ.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при

возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданному им заявлению в течение не менее 1 года, а также к частично сформированному заявлению – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в администрацию города Черемхово посредством ЕПГУ.

При получении заявления в электронной форме специалист отдела архитектуры:

- проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

- регистрирует документы в системе электронного документооборота отдела архитектуры или в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота;

- формирует и направляет заявителю электронное уведомление через личный кабинет о получении и регистрации заявления и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ.

59. При направлении заявителем заявления и документов в отдел архитектуры посредством почтовой связи специалист отдела архитектуры:

- проверяет правильность адресности корреспонденции, ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

- вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- проверяет, что заявление написано разборчиво, фамилию, имя, отчество (при наличии), наименование, адрес места жительства;

- проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

- проверяет, что копии документов не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

60. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему, рассмотрению и регистрации заявления и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

Критерием принятия решения является отсутствие основания для отказа в приеме документов.

Результатом административной процедуры является прием, рассмотрение и регистрация заявления и приложенных к нему документов

либо отказ в приеме документов.

Информация о приеме заявления и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота и (или) журнале регистрации отдела архитектуры.

Получение сведений посредством СМЭВ

61. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем хотя бы одного из документов, указанных в таблице № 2 приложения № 9 к административному регламенту, которые заявитель вправе предоставить.

Специалист отдела архитектуры в течение 1 часа с момента передачи документов, представленных заявителем или представителем, формирует и направляет межведомственные запросы:

- в публично-правовую компанию «Роскадастр»;
- Федеральную службу по экологическому, технологическому и атомному надзору;
- Министерство имущественных отношений Иркутской области;
- Министерство природных ресурсов и экологии Иркутской области;
- Службу государственного жилищного и строительного надзора Иркутской области;
- Службу по охране объектов культурного наследия по Иркутской области;
- структурные подразделения администрации города Черемхово;
- организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

62. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в таблице № 2 приложения № 9 к административному регламенту, формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием СМЭВ.

Специалист отдела архитектуры обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

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

Специалист отдела архитектуры приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему заявлению.

Срок выполнения данной административной процедуры 2 рабочих дня.

63. Результатом административной процедуры является информация (документы), необходимая для предоставления муниципальной услуги заявителю, полученная в рамках межведомственного взаимодействия.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале входящей корреспонденции отдела архитектуры.

В случае поступления ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист отдела архитектуры в течение 1 рабочего дня со дня поступления ответа на межведомственный запрос подготавливает уведомление об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия (далее – уведомление в рамках СМЭВ), обеспечивает подписание указанного уведомления в рамках СМЭВ начальником отдела архитектуры и направляет его заявителю.

В уведомлении в рамках СМЭВ указывается документ (документы) и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, а также необходимость представления указанных документа (документов) и (или) информации в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления в рамках СМЭВ.

64. Срок рассмотрения заявления, поданного заявителем или представителем, приостанавливается до представления заявителем указанных документов и (или) информации, но не более чем на 15 рабочих дней со дня направления уведомления в рамках СМЭВ.

Принятие решения

65. Основаниями для начала административной процедуры является:

- получение специалистом отдела архитектуры документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в приложении № 9 к административному регламенту;

- истечение 15 рабочих дней со дня направления уведомления в рамках СМЭВ, предусмотренного пунктом 64 административного регламента.

Специалист отдела архитектуры после проверки передает заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение начальнику отдела архитектуры.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных таблицей № 2 приложения № 11 к административному регламенту.

Специалист отдела архитектуры по результатам рассмотрения подготавливает один из следующих документов:

- разрешение на ввод по форме, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства;

- решение об отказе по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту.

Разрешение на ввод подписывается мэром города Черемхово, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается начальником отдела архитектуры.

Решение об отказе должно содержать основания для отказа, предусмотренные таблицей № 2 приложения № 11 к административному регламенту.

Разрешение на ввод, решение об отказе (далее – исходящие документы) оформляются в 2 экземплярах.

Результатом административной процедуры является поступление к специалисту отдела архитектуры подписанных исходящих документов.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота отдела архитектуры путем внесения записи в реестр разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию.

Общий срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Выдача (направление) результата

66. Основанием для начала административной процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является наличие сформированных и подписанных исходящих документов.

Специалист отдела архитектуры направляет (выдает) подготовленные исходящие документы не позднее чем через 1 рабочий день со дня их подписания в зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги: лично под роспись, почтовым отправлением, в личный кабинет на ЕПГУ либо в МФЦ.

В случае подачи документов через МФЦ специалист отдела архитектуры не позднее 1 рабочего дня со дня подписания исходящих документов направляет в МФЦ соответствующий результат.

Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю документа, подтверждающего принятие соответствующего решения.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота отдела архитектуры путем внесения записи в реестр разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию.

Максимальный срок данной административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня подписания исходящих документов.

Получение дополнительных сведений от заявителя

67. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и сведений в процессе предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю,

и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги)

68. При предоставлении муниципальной услуги оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) не предусмотрена.

Распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот)

69. Распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

70. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Раздел IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги

71. Информирование заявителя или представителя об изменении статуса рассмотрения заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги возможно:

- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя или представителя, указанный в заявлении;
- посредством ЕПГУ;
- в МФЦ;
- в отделе архитектуры.

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию», утвержденному
постановлением администрации города Черемхово
от 26 декабря 2017 года № 1155
(в редакции постановления
администрации города Черемхово
от _____ № _____)

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП
для физического лица, зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя, полное наименование
заявителя; ИНН, ОГРН - для юридического лица)

(почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты
заявителя)

Решение

об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

от _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления о выдаче разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию от _____ № _____
принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги на
основании пункта _____ таблицы № 2 приложения № 11 к административному
регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на
ввод объекта в эксплуатацию», утвержденному постановлением
администрации города Черемхово от 26 декабря 2017 года № 1155.

Разъяснение причин отказа: _____.

Вы вправе повторно обратиться в отдел архитектуры с заявлением о
предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Начальник отдела архитектуры
и градостроительства комитета
жизнеобеспечения администрации
города Черемхово –
главный архитектор

(подпись)

(расшифровка подписи)

Получил:

(дата)

(подпись лица, получившего решение)

(расшифровка подписи)

Примечание:

– муниципальная услуга - выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

– отдел архитектуры - отдел архитектуры и градостроительства комитета жизнеобеспечения администрации города Черемхово.

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию», утвержденному
постановлением администрации города Черемхово
от 26 декабря 2017 года № 1155
(в редакции постановления
администрации города Черемхово
от _____ № _____)

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Наименования отдельных признаков заявителей	Результат предоставления муниципальной услуги	
		разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (в том числе на отдельные этапы строительства, реконструкции объекта капитального строительства)	решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
1	Физическое лицо	А	Ж
2	Представитель физического лица	Б	З
3	Индивидуальный предприниматель	В	И
4	Представитель индивидуального предпринимателя	Г	К
5	Юридическое лицо	Д	Л
6	Представитель юридического лица	Е	М

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию», утвержденному
постановлением администрации города Черемхово
от 26 декабря 2017 года № 1155
(в редакции постановления
администрации города Черемхово
от _____ № _____)

В администрацию города Черемхово

(наименование органа местного самоуправления)

ОТ _____

(для заявителя юридического лица - полное наименование,
организационно-правовая форма, сведения о
государственной регистрации, место нахождения,
контактная информация: телефон, эл. почта;
для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество,
паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес
фактического проживания телефон)

Заявление

об исправлении допущенных опечаток и ошибок
в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию

Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку в разрешении на ввод
объекта в эксплуатацию.

Сведения о застройщике

1	Сведения о физическом лице в случае, если застройщиком является физическое лицо:	
1)	фамилия, имя, отчество (при наличии);	
2)	реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем);	
3)	основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем).	
2	Сведения о юридическом лице (в случае, если застройщиком является юридическое лицо):	
1)	полное наименование;	
2)	основной государственный регистрационный номер;	
3)	идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица (не указывается в случае, если застройщиком явля-	

	ется иностранное юридическое лицо).	
--	-------------------------------------	--

**Сведения о выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию,
содержащим опечатку/ошибку**

№	Орган (организация), выдавший (-ая) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	Номер документа	Дата документа

Обоснование для внесения исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

№	Данные (сведения), указанные в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию	Данные (сведения), которые необходимо указать в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию	Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

1) направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;	
2) выдать на бумажном носителе при личном обращении в отдел архитектуры и градостроительства комитета жизнеобеспечения администрации города Черемхово либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____;	
3) направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____ _____.	
Указывается один из перечисленных способов	

(дата)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию», утвержденному
постановлением администрации города Черемхово
от 26 декабря 2017 года № 1155
(в редакции постановления
администрации города Черемхово
от _____ № _____)

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, полное наименование заявителя; ИНН, ОГРН - для юридического лица)

(почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты заявителя)

Решение
об отказе во внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в
эксплуатацию

от _____

№ _____

Администрация города Черемхово

(наименование органа местного самоуправления)

По результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию от _____ № _____
(дата и номер регистрации)

принято решение об отказе во внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию
Пункт 36	Несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 3 административного регламента.	
Пункт 36	Отсутствие факта допущения опечатки или ошибки в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.	

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию после устранения указанных нарушений.

Дополнительно информируем _____

(указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Примечание: административный регламент - административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», утвержденного постановлением администрации города Черемхово от 26 декабря 2017 года № 1155.

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 5
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию», утвержденному
постановлением администрации города Черемхово
от 26 декабря 2017 года № 1155
(в редакции постановления
администрации города Черемхово
от _____ № _____)

В администрацию города Черемхово

(наименование органа местного самоуправления)

ОТ _____

(для заявителя юридического лица - полное наименование,
организационно-правовая форма, сведения о
государственной регистрации, место нахождения,
контактная информация: телефон, эл. почта;
для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество,
паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес
фактического проживания телефон)

Заявление

о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Прошу выдать дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Сведения о застройщике

1	Сведения о физическом лице в случае, если застройщиком является физическое лицо:	
1)	фамилия, имя, отчество (при наличии);	
2)	реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем);	
3)	основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем);	
2	Сведения о юридическом лице (в случае, если застройщиком является юридическое лицо):	
1)	полное наименование;	
2)	основной государственный регистрационный номер;	
3)	идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица (не указывается в случае, если застройщиком явля-	

	ется иностранное юридическое лицо.	
--	------------------------------------	--

Сведения о выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию

№	Орган (организация), выдавший (-ая) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	Номер документа	Дата документа
2.1			

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

1) направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;	
2) выдать на бумажном носителе при личном обращении в отдел архитектуры и градостроительства комитета жизнеобеспечения администрации города Черемхово либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____;	
3) направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____ _____.	
Указывается один из перечисленных способов	

(дата)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 6
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию», утвержденному
постановлением администрации города Черемхово
от 26 декабря 2017 года № 1155
(в редакции постановления
администрации города Черемхово
от _____ № _____)

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП
для физического лица, зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя, полное наименование
заявителя; ИНН, ОГРН - для юридического лица)

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты
заявителя)

Решение
об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

от _____ № _____

Администрация города Черемхово
(наименование органа местного самоуправления)

По результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата
разрешения на ввод объекта в эксплуатацию от _____ № _____
(дата и номер регистрации)

принято решение об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в
эксплуатацию.

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин от- каза в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
Пункт 41	Несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 3 административного регламента.	

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата
разрешения на ввод объекта в эксплуатацию после устранения указанного
нарушения.

Дополнительно информируем _____

(указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод

объекта в эксплуатацию, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Примечание: административный регламент - административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», утвержденного постановлением администрации города Черемхово от 26 декабря 2017 года № 1155.

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 7
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию», утвержденному
постановлением администрации города Черемхово
от 26 декабря 2017 года № 1155
(в редакции постановления
администрации города Черемхово
от _____ № _____)

В администрацию города Черемхово
(наименование органа местного самоуправления)

от _____
(для заявителя юридического лица - полное наименование,
организационно-правовая форма, сведения о
государственной регистрации, место нахождения,
контактная информация: телефон, эл. почта;
для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество,
паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес
фактического проживания телефон)

Заявление

об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в
эксплуатацию без рассмотрения

Прошу оставить заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в
эксплуатацию от _____ № _____ без рассмотрения.
(дата и номер регистрации)

Сведения о застройщике

1	Сведения о физическом лице, в случае, если застройщиком является физическое лицо:	
1)	фамилия, имя, отчество (при наличии);	
2)	реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем);	
3)	основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем).	
2	Сведения о юридическом лице (в случае, если застройщиком является юридическое лицо):	
1)	полное наименование;	
2)	основной государственный регистрационный номер;	

3)	идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица (не указывается в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо).	
----	---	--

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

1) направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;	
2) выдать на бумажном носителе при личном обращении в отдел архитектуры и градостроительства комитета жизнеобеспечения администрации города Черемхово либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____;	
3) направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____ _____.	
Указывается один из перечисленных способов	

(дата)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 8
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию», утвержденному
постановлением администрации города Черемхово
от 26 декабря 2017 года № 1155
(в редакции постановления
администрации города Черемхово
от _____ № _____)

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП
для физического лица, зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя, полное наименование
заявителя; ИНН, ОГРН - для юридического лица)

(почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты
заявителя)

Решение

об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в
эксплуатацию без рассмотрения

от _____

№ _____

На основании Вашего заявления от _____ № _____
(дата и номер регистрации)

администрацией города Черемхово принято решение об оставлении
(наименование органа местного самоуправления)
заявления об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в
эксплуатацию от _____ № _____ без рассмотрения.
(дата и номер регистрации)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 9
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию», утвержденному
постановлением администрации города Черемхово
от 26 декабря 2017 года № 1155
(в редакции постановления
администрации города Черемхово
от _____ № _____)

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги

Таблица № 1

Исчерпывающий перечень документов и сведений, которые заявитель
должен предоставить самостоятельно, а также требования к ним

№ п/п	Идентификатор(ы) категорий (призна- ков) заявителей	Наименование доку- мента и (или) инфор- мации	Способы подачи документов (отдел архитектуры, почтовое отправление, ЕПГУ, МФЦ)	Требование к документу и сведениям, в том числе к формату, количеству ли- бо указание на его отсутствие
1	А-М	заявление	отдел архитекту- ры, почтовое от- правление, ЕПГУ, МФЦ	1 экземпляр (оригинал)
2	А-М	документ, удостове- ряющий личность	отдел архитекту- ры, почтовое от- правление, ЕПГУ, МФЦ	1 экземпляр (оригинал, предоставляет- ся в случае личного обра- щения в отдел архитектуры)
3	Б, Г, З, К	доверенность, оформ- ленная в соответствии с законодательством Российской Федера- ции	отдел архитекту- ры, почтовое от- правление, ЕПГУ, МФЦ	1 экземпляр (оригинал)
4	Е, М	доверенность, заве- ренная печатью за- явителя и подписан- ная руководителем заявителя или упол- номоченным этим ру- ководителем лицом, оформленная в соот-	отдел архитекту- ры, почтовое от- правление, ЕПГУ, МФЦ	1 экземпляр (оригинал)

№ п/п	Идентификатор(ы) категорий (призна- ков) заявителей	Наименование доку- мента и (или) инфор- мации	Способы подачи документов (отдел архитектуры, почтовое отправление, ЕПГУ, МФЦ)	Требование к документу и сведениям, в том числе к формату, количеству ли- бо указание на его отсутствие
		ветствии с законода- тельством Российской Федерации		

Таблица № 2

Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также требования к ним

№ п/п	Идентификатор(ы) категорий (призна- ков) заявителей	Наименование доку- мента и (или) инфор- мации	Способы подачи документов (отдел архитектуры, почтовое отправление, ЕПГУ, МФЦ)	Требование к документу и сведениям, в том числе к формату, количеству ли- бо указание на его отсутствие
1	А-М	сведения из Единого государственного ре- естра недвижимости	отдел архитекту- ры, почтовое от- правление, ЕПГУ, МФЦ	1 экземпляр (оригинал или засвидетельство- ванные в нота- риальном по- рядке копии)
2	Д, Е, Л, М	сведения из Единого государственного ре- естра юридических лиц	отдел архитекту- ры, почтовое от- правление, ЕПГУ, МФЦ	1 экземпляр (оригинал или засвидетельство- ванные в нота- риальном по- рядке копии)
3	В, Г, И, К	сведения из Единого государственного ре- естра индивидуаль- ных предпринимате- лей	отдел архитекту- ры, почтовое от- правление, ЕПГУ, МФЦ	1 экземпляр (оригинал или засвидетельство- ванные в нота- риальном по- рядке копии)
4	А-М	правоустанавливаю- щие документы на земельный участок, права на который не зарегистрированы в	отдел архитекту- ры, почтовое от- правление, ЕПГУ, МФЦ	1 экземпляр (оригинал или засвидетельство- ванные в нота- риальном по-

№ п/п	Идентификатор(ы) категорий (призна- ков) заявителей	Наименование доку- мента и (или) инфор- мации	Способы подачи документов (отдел архитектуры, почтовое отправление, ЕПГУ, МФЦ)	Требование к документу и сведениям, в том числе к формату, количеству ли- бо указание на его отсутствие
		Едином государ- ственном реестре не- движимости, в том числе соглашение об установлении серви- тута, реквизиты ре- шения об установле- нии публичного сер- витута		рядке копии)
5	А-М	реквизиты записи в реестре разрешений на строительство	отдел архитекту- ры, почтовое от- правление, ЕПГУ, МФЦ	1 экземпляр (оригинал)
6	А-М	акт о подключении (технологическом присоединении) по- строенного, рекон- струированного объ- екта капитального строительства к сетям инженерно- технического обеспе- чения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотре- но проектной доку- ментацией)	отдел архитекту- ры, почтовое от- правление, ЕПГУ, МФЦ	1 экземпляр (оригинал или засвидетельство- ванные в нота- риальном по- рядке копии)
7	А-М	схема, отображающая расположение по- строенного, рекон- струированного объ- екта капитального строительства, распо- ложение сетей инже- нерно-технического обеспечения в грани- цах земельного участ- ка и планировочную организацию земель- ного участка и подпи- санная лицом, осу- ществляющим строи-	отдел архитекту- ры, почтовое от- правление, ЕПГУ, МФЦ	1 экземпляр (оригинал или засвидетельство- ванные в нота- риальном по- рядке копии)

№ п/п	Идентификатор(ы) категорий (призна- ков) заявителей	Наименование доку- мента и (или) инфор- мации	Способы подачи документов (отдел архитектуры, почтовое отправление, ЕПГУ, МФЦ)	Требование к документу и сведениям, в том числе к формату, количеству ли- бо указание на его отсутствие
		тельство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта		
8	А-М	реквизиты заключения органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса 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 частью такой проектной	отдел архитектуры, почтовое отправление, ЕПГУ, МФЦ	1 экземпляр (оригинал)

№ п/п	Идентификатор(ы) категорий (признаков) заявителей	Наименование документа и (или) информации	Способы подачи документов (отдел архитектуры, почтовое отправление, ЕПГУ, МФЦ)	Требование к документу и сведениям, в том числе к формату, количеству либо указание на его отсутствие
		документации), реквизиты заключения уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического контроля (надзора) федерального органа исполнительной власти, выдаваемого в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 Градостроительного кодекса		
9	А-М	реквизиты акта приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования	отдел архитектуры, почтовое отправление, ЕПГУ, МФЦ	1 экземпляр (оригинал)
10	А-М	технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным	отдел архитектуры, почтовое отправление, ЕПГУ, МФЦ	1 экземпляр (оригинал или засвидетельствованные в нотариальном по-

№ п/п	Идентификатор(ы) категорий (признаков) заявителей	Наименование документа и (или) информации	Способы подачи документов (отдел архитектуры, почтовое отправление, ЕПГУ, МФЦ)	Требование к документу и сведениям, в том числе к формату, количеству либо указание на его отсутствие
		законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости", за исключением ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства, в отношении которого в соответствии с Федеральным законом "Об особенностях оформления прав на отдельные виды объектов недвижимости и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" государственный кадастровый учет и (или) государственная регистрация прав не осуществляются		рядке копии)
11	А-М	подтверждение соответствия условиям застройки, предусмотренным статьей 10 Федерального закона от 27 декабря 2019 года N 468-ФЗ "О виноградарстве и виноделии в Российской Федерации", в случае, если строительство осуществляется на земельных участках из земель сельскохозяйственного назначения, в том числе на сельскохозяйственных угодьях, и на земельных участках в	отдел архитектуры, почтовое отправление, ЕПГУ, МФЦ	1 экземпляр (оригинал или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии)

№ п/п	Идентификатор(ы) категорий (призна- ков) заявителей	Наименование доку- мента и (или) инфор- мации	Способы подачи документов (отдел архитектуры, почтовое отправление, ЕПГУ, МФЦ)	Требование к документу и сведениям, в том числе к формату, количеству ли- бо указание на его отсутствие
		составе зон сельско- хозяйственного ис- пользования, в том числе зон сельскохо- зяйственных угодий, в населенных пунк- тах, принадлежащих на праве собственно- сти, аренды или ином законном основании винодельческим хо- зяйствам или вино- градарским хозяй- ствам		

Примечание:

- отдел архитектуры - отдел архитектуры и градостроительства комитета жизнеобеспечения администрации города Черемхово;
- ЕПГУ - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- МФЦ - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
- Градостроительный кодекс - Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 10
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию», утвержденному
постановлением администрации города Черемхово
от 26 декабря 2017 года № 1155
(в редакции постановления
администрации города Черемхово
от _____ № _____)

В администрацию города Черемхово
(наименование органа местного самоуправления)

ОТ _____
(для заявителя юридического лица - полное наименование,
организационно-правовая форма, сведения о
государственной регистрации, место нахождения,
контактная информация: телефон, эл. почта;
для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество,
паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес
фактического проживания телефон)

Заявление
о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

В соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

1. Сведения о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
а)	фамилия, имя, отчество (при наличии);	
б)	реквизиты документа, удостоверяющего личность; (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
в)	основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя.	
1.2	Сведения о юридическом лице:	
а)	полное наименование;	
б)	основной государственный регистрационный номер;	
в)	идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица.	

2. Сведения об объекте

2.1	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией. (указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией)	
2.2	Адрес (местоположение) объекта. (указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии - адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов - указывается описание местоположения в виде наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования)	

3. Сведения о земельном участке

3.1	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен объект капитального строительства. (заполнение не обязательно при выдаче разрешения на ввод линейного объекта)	
-----	---	--

4. Сведения о разрешении на строительство

№ п/п	Орган (организация), выдавший(ая) разрешение на строительство	Номер документа	Дата документа

5. Сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии)

(указывается в случае, предусмотренном частью 3.5 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

№ п/п	Орган (организация), выдавший(ая) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	Номер документа	Дата документа

6. Информация о согласии застройщика и иного лица (иных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места

(не заполняется в случаях, указанных в пунктах 1 - 2 части 3.9 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

6.1. Подтверждаю, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись:		
	застройщиком без привлечения средств иных лиц;	
	исключительно с привлечением средств застройщика и указанного ниже лица (лиц), осуществлявшего финансирование строительства, реконструкции здания, сооружения (далее - лицо (лица), осуществлявшее (их) финансирование):	

(фамилия, имя, отчество (при наличии) - для физического лица, осуществлявшего финансирование; полное наименование - для юридического лица, осуществлявшего финансирование)	(реквизиты документа, удостоверяющего личность - для физического лица, осуществлявшего финансирование; основной государственный регистрационный номер - для юридического лица, осуществлявшего финансирование)	(адрес (адреса) электронной почты лица, осуществлявшего финансирование)
6.2. Подтверждаю наличие:		
	согласия застройщика;	
	согласия застройщика и лица (лиц), осуществлявшего (их) финансирование.	
6.3. На осуществление государственной регистрации права собственности:		
	застройщика;	
	лица (лиц), осуществлявшего финансирование;	
	застройщика и лица (лиц), осуществлявшего (их) финансирование.	
6.4. В отношении:		
	построенного, реконструированного здания, сооружения;	
	всех расположенных в построенном, реконструированном здании, сооружении помещений, машино-мест;	
	построенного, реконструированного здания, сооружения и всех расположенных в построенном, реконструированном здании, сооружении помещений, машино-мест.	
6.5. Сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав: _____		
(дата и номер платежного документа; сведения о плательщике: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), данные документа, удостоверяющего личность – для физических лиц или полное наименование организации, ОГРН, КПП и ИНН – для юридических лиц)		

При этом сообщая, что ввод объекта в эксплуатацию будет осуществляться на основании следующих документов:

№	Наименование документа	Номер документа	Дата документа
1	2	3	4
1	Градостроительный план земельного участка или в случае строительства линейного объекта реквизиты проекта планировки и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае		

1	2	3	4
	выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка.		
2	Заключение органа государственного строительного надзора о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 3.8 и 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации). (указывается в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации)		
3	Заклучение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти. (указывается в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации)		

7. Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в администрацию города Черемхово.

Приложение: _____.

8. Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____.

9. Результат предоставления услуги прошу:

1) направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;	
2) выдать на бумажном носителе при личном обращении в отдел архитектуры и градостроительства комитета жизнеобеспечения администрации города Черемхово либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____;	
3) направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____.	
Указывается один из перечисленных способов	

(дата)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 11
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию», утвержденному
постановлением администрации города Черемхово
от 26 декабря 2017 года № 1155
(в редакции постановления
администрации города Черемхово
от _____ № _____)

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Таблица № 1

Перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Формулировка основания	Идентификатор(ы) категорий (признаков) заявителей
1	Заявление представлено в отдел архитектуры, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги	А-М
2	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста	А-М
3	Непредставление документов, являющихся обязательными для предоставления муниципальной услуги	А-М
4	Представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанного лица)	А-М
5	Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах	А-М
6	Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены в электронной форме с нарушением установленных требований	А-М
7	Выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания	А-М

№ п/п	Формулировка основания	Идентификатор(ы) категорий (признаков) заявителей
	квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме	
8	Поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления	А-М
9	Подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя	А-М
10	Неполное заполнение полей в заявлении, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ	А-М

Таблица № 2

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Формулировка основания	Идентификатор(ы) категорий (признаков) заявителей
1	Непредставление заявителем документов, предусмотренных таблицей № 1 в приложении № 9 к административному регламенту	А-М
2	После поступления в отдел архитектуры ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги и, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе в течение 15 рабочих дней со дня направления специалистом отдела архитектуры уведомления об отсутствии документа и (или) информации	А-М
3	Несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование	А-М

№ п/п	Формулировка основания	Идентификатор(ы) категорий (признаков) заявителей
	земельного участка	
4	Несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства, протяженности линейного объекта в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса	А-М
5	Несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства, протяженности линейного объекта в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса	А-М
6	Несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию	А-М

Примечание:

– отдел архитектуры - отдел архитектуры и градостроительства комитета жизнеобеспечения администрации города Черемхово;

– муниципальная услуга - выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

– ЕПГУ - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

– административный регламент - административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», утвержденного постановлением администрации города Черемхово от 26 декабря 2017 года № 1155;

– специалист отдела архитектуры – специалист отдела архитектуры и градостроительства комитета жизнеобеспечения администрации города Черемхово, ответственный за предоставление муниципальной услуги

– Градостроительный кодекс – Градостроительный кодекс Российской

Федерации.

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 12
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию», утвержденному
постановлением администрации города Черемхово
от 26 декабря 2017 года № 1155
(в редакции постановления
администрации города Черемхово
от _____ № _____)

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП
для физического лица, зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя, полное наименование
заявителя; ИНН, ОГРН - для юридического лица)

(почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты
заявителя)

Решение
об отказе в приеме документов

от _____

№ _____

На основании поступившего заявления, зарегистрированного от _____ № _____, принято решение об отказе в приеме документов на основании пункта _____ таблицы № 1 приложения № 11 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», утвержденному постановлением администрации города Черемхово от 26 декабря 2017 года № 1155.

Разъяснение причин отказа: _____.

Вы вправе повторно обратиться в отдел архитектуры и градостроительства комитета жизнеобеспечения администрации города Черемхово с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Начальник отдела архитектуры
и градостроительства комитета
жизнеобеспечения администрации
города Черемхово –
главный архитектор

(подпись)

(расшифровка подписи)

Получил:

(дата)

(подпись лица, получившего решение)

(расшифровка подписи)

Примечание: муниципальная услуга - выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова