



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА
КОМСОМОЛЬСКА-НА-АМУРЕ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

08.05.2024 № 965-па

г. Комсомольск-на-Амуре

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории города Комсомольска-на-Амуре», утвержденный постановлением администрации города Комсомольска-на-Амуре от 13 сентября 2019 года № 1982-па

В соответствии со статьями 51 и 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 2 ноября 2023 года № 509-ФЗ «Об особенностях оформления прав на отдельные виды объектов недвижимости и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь постановлением главы города Комсомольска-на-Амуре от 20 апреля 2021 года № 50 «Об утверждении Порядка подготовки муниципальных правовых актов главы города Комсомольска-на-Амуре и муниципальных правовых актов администрации города Комсомольска-на-Амуре», постановлением администрации города Комсомольска-на-Амуре от 31 марта 2021 года № 515-па «Об утверждении Порядка разработки, экспертизы и утверждения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг» администрация города Комсомольска-на-Амуре
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории города Комсомольска-на-Амуре», утвержденный постановлением администрации города Комсомольска-на-Амуре от 13 сентября 2019 года № 1982-па (далее – Административный регламент):

1) Административный регламент изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать постановление в сетевом издании «ДВК-Медиа» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Комсомольска-на-Амуре в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава города

А.В. Жорник

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению
администрации города
Комсомольска-на-Амуре
от 08.05.2024 № 965-па

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации города
Комсомольска-на-Амуре
от 13.09.2019 № 1982-па

**Административный регламент по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
на территории города Комсомольска-на-Амуре»**

Раздел I
Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории города Комсомольска-на-Амуре» (далее - Регламент) разработан в целях оптимизации и повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории города Комсомольска-на-Амуре» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги по:

- 1) оформлению разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- 2) внесению изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Заявителем в предоставлении муниципальной услуги является застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», Государственная корпорация по космической деятельности «Роскосмос», органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика или которому в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 29 июля 2017 года

№ 218-ФЗ «О публично-правовой компании «Фонд развития территорий» и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» передали на основании соглашений свои функции застройщика) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, снос объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта (далее - Заявитель).

Застройщик вправе передать свои функции, предусмотренные законодательством о градостроительной деятельности, техническому заказчику.

Технический заказчик - юридическое лицо, которое уполномочено застройщиком и от имени застройщика заключает договоры о выполнении инженерных изысканий, о подготовке проектной документации, о строительстве, реконструкции, капитальном ремонте, сносе объектов капитального строительства, подготавливает задания на выполнение указанных видов работ, предоставляет лицам, выполняющим инженерные изыскания и (или) осуществляющим подготовку проектной документации, строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, снос объектов капитального строительства, материалы и документы, необходимые для выполнения указанных видов работ, утверждает проектную документацию, подписывает документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, осуществляет иные функции, предусмотренные законодательством о градостроительной деятельности.

От имени заявителя могут выступать лица, имеющие на это право в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представитель заявителя).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для ее предоставления, могут быть направлены (поданы) Заявителем (Представителем заявителя) по своему выбору одним из следующих способов:

а) лично в любой филиал многофункционального центра Хабаровского края, организованный на базе Краевого государственного казенного учреждения «Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в соответствии с Соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией города Комсомольск-на-Амуре. Информация о местах нахождения, номерах телефонов и графиках работы МФЦ, его структурных подразделений, в которых организуется предоставление муниципальных услуг, размещена на официальном интернет-портале многофункционального центра www.mfc27.ru. Центр телефонного

обслуживания населения: 8-800-100-42-12, адрес электронной почты многофункционального центра: mfc@adm.khv.ru;

б) лично либо почтовым отправлением в адрес Управления архитектуры и градостроительства администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края (далее - Управление): 681000, город Комсомольск-на-Амуре, ул. Кирова, д. 41, каб. 107 ежедневно с понедельника по пятницу с 09.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00; тел. 8(4217)522-784, 8(4217)522-785, 8(4217)522-786;

в) в электронной форме посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт органов местного самоуправления города Комсомольска-на-Амуре (www.kmscity.ru), с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или регионального портала государственных и муниципальных услуг Хабаровского края (за исключением случаев, если уполномоченным на выдачу разрешения на строительство органом является федеральный орган исполнительной власти в сфере государственной охраны).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация осуществляется посредством единой системы идентификации и аутентификации;

г) с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности.

Адрес электронной почты Управления: uaig@kmscity.ru. Отдельная страница Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органов местного самоуправления города Комсомольска-на-Амуре расположена по адресу: www.kmscity.ru/power/adm/department/architecture/;

д) для застройщиков, наименования которых содержат слова «специализированный застройщик», наряду со способами, указанными в подпунктах а) - г) пункта 3) раздела I Регламента, 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 Хабаровского края 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.

При обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме допускается использование простой электронной подписи и (или)

усиленной квалифицированной электронной подписи. Определение случаев, при которых допускается использование соответственно простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, осуществляется на основе Правил, утвержденных Правительством Российской Федерации. В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация Заявителя - физического лица осуществляется с использованием единой системы идентификации и аутентификации, Заявитель - физическое лицо имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме;

2) информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления, осуществляется в виде индивидуального информирования и публичного информирования, без взимания платы:

а) индивидуальное информирование о порядке приема, выдачи и ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении, почтовым отправлением, по телефону или по электронной почте обеспечивается:

специалистом сектора кадрового учета и документооборота отдела организационно-экономического обеспечения Управления по адресу: г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Кирова, д. 41, каб. 107 ежедневно с понедельника по пятницу с 09.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00; тел. 8(4217)522-784, 8(4217)522-785, 8(4217)522-786, почтовым отправлением на адрес: г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Кирова, 41, по электронной почте uaig@kmscity.ru;

специалистом архитектурно-строительного отдела Управления, осуществляющим работу по предоставлению муниципальной услуги: при личном обращении по адресу: г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Кирова, д. 41, каб. 112 в установленные часы работы с посетителями: вторник, четверг, с 15.00 до 17.00 часов, по телефону: 8(4217)522-546, 8(4217)522-547, 8(4217)522-548, 8(4217)522-793, 8(4217)522-792, почтовым отправлением на адрес: г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Кирова, 41, по электронной почте uaa@kmscity.ru;

с использованием электронных сервисов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органов местного самоуправления города Комсомольска-на-Амуре (www.kmscity.ru) в разделе Деятельность / Муниципальные услуги;

для застройщиков, наименования которых содержат слова «специализированный застройщик», информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги может осуществляться также 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 Хабаровского края 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.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги Заявителем указываются (называются): дата и входящий номер, присвоенные при регистрации заявления, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе выполнения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится муниципальная услуга, в устной форме, путем направления письменного ответа почтовым отправлением, а также путем направления ответа в форме электронного документа электронной почтой.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется посредством направления письменных ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой в течение пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего обращения.

Длительность устного информирования при личном обращении не должна превышать 15 минут.

Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать десяти минут.

При принятии телефонного звонка специалистом, осуществляющим работу по предоставлению муниципальной услуги, называется наименование органа, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемая должность, предлагается обратившемуся представиться и изложить суть вопроса.

Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги должна предоставляться заинтересованным лицам оперативно, быть четкой, достоверной, полной, с использованием официально-делового стиля речи.

Специалист, осуществляющий работу по предоставлению муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов, при индивидуальном устном информировании;

б) публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте органов местного самоуправления города Комсомольска-на-Амуре в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на

информационных стендах Управления по адресу: г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Кирова, 41, или с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или регионального портала государственных и муниципальных услуг Хабаровского края.

Раздел II

Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории города Комсомольска-на-Амуре».

5. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация города Комсомольска-на-Амуре в лице Управления.

6. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;
- 2) уведомление о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;
- 3) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, уведомление о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении.

Управление выдает указанное разрешение в отношении этапов строительства, реконструкции объектов капитального строительства в случаях, предусмотренных частью 12 статьи 51 и частью 3.3 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

7. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет пять рабочих дней со дня подачи заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию одним из способов подачи, указанных в подпункте 1) пункта 3 раздела I Регламента.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ (официальный источник опубликования «Российская газета» от 30 декабря 2004 года № 290);

2) Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ, «Собрание законодательства РФ» от 29 октября 2001 года № 44, ст. 4147;

3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (официальный источник опубликования «Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года);

4) Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (официальный источник опубликования «Российская газета» от 30 декабря 2004 года № 290);

5) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «Собрание законодательства РФ» от 6 октября 2003 года № 40;

6) постановление Правительства Российской Федерации от 7 октября 2019 года № 1294 «Об утверждении Правил направления документов в уполномоченные на выдачу разрешений на строительство и (или) разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, Государственную корпорацию по атомной энергии «Росатом», Государственную корпорацию по космической деятельности «Роскосмос» в электронной форме», «Собрание законодательства РФ», 14 октября 2019 год, № 41, ст. 5725

7) Приказ Минстроя России от 3 июня 2022 года № 446/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», зарегистрировано в Минюсте России 30 июня 2022 года № 6907;

8) Устав городского округа города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края, принятый решением Комсомольской-на-Амуре городской Думы от 3 сентября 1996 года № 55, «Дальневосточный Комсомольск» от 12 сентября 1996 года № 71;

9) решение Комсомольской-на-Амуре городской Думы от 14 октября 2009 года № 72 «Об утверждении Правил землепользования и застройки города Комсомольска-на-Амуре», «Дальневосточный Комсомольск», № 85, 27 октября 2009 года;

10) решение Комсомольской-на-Амуре городской Думы от 10 декабря 2015 года № 108 «Об утверждении Положения об Управлении архитектуры и градостроительства администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края», «Дальневосточный Комсомольск», № 103, 29 декабря 2015 года;

11) решение Комсомольской-на-Амуре городской Думы от 18 мая 2011 года № 20 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления города Комсомольска-на-Амуре», «Дальневосточный Комсомольск», № 43, 7 июня 2011 года;

12) постановление администрации города Комсомольска-на-Амуре от 5 июня 2013 года № 1732-па «Об утверждении перечня муниципальных услуг на территории города Комсомольска-на-Амуре», предоставление которых организуется по принципу «одного окна» в филиале многофункционального центра Хабаровского края, организованном на базе краевого

государственного казенного учреждения «Оператор систем электронного правительства Хабаровского края», многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», «Дальневосточный Комсомольск», № 48, 18 июня 2013 года;

13) постановление администрации города Комсомольска-на-Амуре от 7 сентября 2023 года № 1860-па «Об утверждении Порядка проведения осмотра объектов капитального строительства, не подлежащих государственному строительному надзору при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории города Комсомольска-на-Амуре», «Дальневосточный Комсомольск», № 74, 15 сентября 2023 года.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приложению 1, либо заявление о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приложению 2 (далее - Заявление);

2) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

3) разрешение на строительство;

4) 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);

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

6) 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, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

7) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия местного значения, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 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;

8) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 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.

9.1. Указанное в подпункте 6 пункта 9 заключение должно содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащения приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

9.2. Документы, указанные в подпунктах 1, 7, 8 пункта 9, предоставляются заявителем самостоятельно.

9.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2, 3, 6 пункта 9, запрашиваются Управлением в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами в государственных органах, органах местного

самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

9.4. Документы, указанные в подпунктах 2, 4, 5, пункта 9, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если указанные документы находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются Управлением в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

9.5. По межведомственным запросам Управления документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

9.6. В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, документы, указанные в подпунктах 4-8 настоящего пункта, оформляются в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства. В указанном случае в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства указываются сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии).

9.7. В случае, предусмотренном пунктом 1 части 3.6 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию застройщик подтверждает, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись застройщиком без привлечения средств иных лиц.

9.8. В случае, предусмотренном пунктом 2 части 3.6 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, договор или договоры, заключенные между застройщиком и иным лицом (иными лицами), в случае, если обязанность по финансированию строительства или реконструкции

здания, сооружения возложена на иное лицо (иных лиц), и предусматривающие возникновение права собственности застройщика и (или) иного лица (иных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение или на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места, а также документы, подтверждающие исполнение застройщиком и иным лицом (иными лицами) обязательств по указанным договорам и содержащие согласие указанного лица (указанных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности указанного лица (указанных лиц) на предусмотренные подпунктом объекты. В этом случае в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию подтверждается, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись исключительно с привлечением средств застройщика и указанного в настоящем подпункте иного лица (иных лиц).

9.9. Управление не вправе требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Управления, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Управление по собственной инициативе;
- 3) 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Документы в электронной форме направляются в соответствии с Правилами направления документов в уполномоченные на выдачу разрешений на строительство и (или) разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, Государственную корпорацию по атомной энергии «Росатом», Государственную корпорацию по космической деятельности

«Роскосмос» в электронной форме, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 7 октября 2019 года № 1294.

10. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие документов, указанных в пункте 9 раздела II Регламента;
- 2) 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 земельного участка;
- 3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;
- 4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;
- 5) 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 Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных Управлением в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся запрашиваемые документы, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

14. Максимальное время ожидания в очереди для подачи документов не превышает 15 минут.

15. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- 1) в случае личного обращения - не более 15 минут;
- 2) в случае обращения Заявителя в электронной форме должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры по приему и регистрации документов, в течение двух дней направляет информацию Заявителю по адресу электронной почты, указанному в Заявлении, о регистрации его Заявления с указанием номера и даты регистрации.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе для инвалидов.

Организация приема Заявителей осуществляется в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком приема посетителей, указанным в пункте 3 раздела I Регламента, с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, осуществляющего прием.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехнике. Помещение, в котором исполняется муниципальная услуга, оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного Заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более Заявителей не допускается.

Места информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и письменными столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды содержат информацию по вопросам исполнения муниципальной услуги: текст Регламента, образцы заполненных Заявлений и перечень документов, прилагаемых к Заявлению, извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие исполнение муниципальной услуги муниципальными служащими.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и должны быть оборудованы стульями (не менее чем три), противопожарной системой, системой охраны.

17. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) территориальная доступность - здание Управления расположено в центре города, в шаговой доступности от остановки общественного транспорта, в наличии необходимое количество парковочных мест;

2) наличие необходимой инфраструктуры - оборудованные места ожидания;

3) информированность Заявителей о получении муниципальной услуги (о содержании муниципальной услуги, порядке и условиях получения (включая необходимые документы), правах Заявителей).

18. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) качество и полнота оказания муниципальной услуги в соответствии с установленными настоящим Регламентом требованиями, компетентность персонала, профессиональная грамотность;

2) отношение персонала к потребителю муниципальной услуги (вежливость, тактичность, отзывчивость);

3) оперативность (время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги, на подготовку необходимых документов, ожидание муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги).

Раздел III

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

19. Прием заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является подача Заявления с приложением документов, предусмотренных в пункте 9 раздела II Регламента.

Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию оформляется по форме согласно приложению 1.

Заявление о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию оформляется по форме согласно приложению 2;

2) ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты филиала МФЦ, специалисты сектора кадрового учета

и документооборота отдела организационно-экономического обеспечения Управления, начальник архитектурно-строительного отдела Управления;

3) содержание административной процедуры:

а) прием и регистрация Заявления с приложенными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

б) передача Заявления с приложенными документами в работу специалисту, осуществляющему работу по предоставлению муниципальной услуги;

4) срок выполнения административной процедуры - в течение одного рабочего дня со дня подачи Заявителем Заявления и приложенных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, одним из способов, указанных в пункте 3 раздела I Регламента;

5) результатом административной процедуры является регистрация Заявления с приложенными документами в автоматизированной информационной системе «Взаимодействие муниципальных служащих» (далее - АИС ВМС) / федеральной государственной информационной системе «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)» (далее - ПГС 2.0) и поступление их специалисту Управления, осуществляющему работу по предоставлению муниципальной услуги;

б) результат выполнения административной процедуры фиксируется в АИС ВМС/ПГС 2.0.

При подаче заявителем заявления и необходимых к нему документов в электронной форме посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) заявление и прилагаемые к нему документы поступают непосредственно в Управление с автоматической регистрацией в ПГС 2.0.

20. Рассмотрение Заявления на предмет возможности предоставления муниципальной услуги и подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, либо уведомления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного Заявления с приложенными документами специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

2) ответственным за выполнение административной процедуры является специалист архитектурно-строительного отдела Управления (г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Кирова, 41, 1 этаж, каб. 112);

3) содержание административной процедуры:

при поступлении в работу Заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется:

а) проверка наличия и правильности оформления документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

подготовка и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги. Межведомственные запросы формируются в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

согласование с заявителем даты и время совместного выезда для проведения визуального осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства посредством телефонной связи;

проведение осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства в соответствии с Порядком проведения осмотра объектов капитального строительства, не подлежащих государственному строительному надзору при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории города Комсомольска-на-Амуре», утвержденным постановлением администрации города Комсомольска-на-Амуре от 7 сентября 2023 года № 1860-па. По результатам осмотра специалистом в день его проведения составляется акт осмотра о соответствии или несоответствии требованиям, установленным частью 5 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, по форме согласно приложению 3 к Регламенту.

В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации, осмотр такого объекта специалистом архитектурно-строительного отдела Управления не проводится;

подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в двух экземплярах либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для отказа;

направление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в двух экземплярах либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заместителю главы администрации города Комсомольска-на-Амуре - руководителю Управления для подписания;

б) при поступлении в работу Заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию:

проверка наличия и правильности оформления документов, необходимых для принятия решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

подготовка приложения к разрешению на ввод объекта в эксплуатацию;

подготовка уведомления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для отказа;

направление уведомления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заместителю главы администрации города Комсомольска-на-Амуре - руководителю Управления для подписания;

4) срок выполнения административной процедуры - в течение трех рабочих дней со дня поступления в работу специалисту документов;

5) результатом административной процедуры является направление для подписания заместителю главы администрации города Комсомольска-на-Амуре - руководителю Управления разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в двух экземплярах, либо уведомления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

6) результат выполнения административной процедуры фиксируется в программе АИС ВМС/ПГС 2.0 и «1С: Документооборот».

21. Выдача (направление) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, либо уведомления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является подписание заместителем главы администрации города Комсомольска-на-Амуре - руководителем Управления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

2) ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты сектора кадрового учета и документооборота отдела организационно-экономического обеспечения Управления, специалисты МФЦ;

3) содержание административной процедуры:

а) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается заявителю или его уполномоченному лицу на основании документа, подтверждающего полномочия представителя застройщика, или направляется заявителю по адресу, содержащемуся в его заявлении, специалистами МФЦ или специалистами архитектурно-строительного отдела Управления;

б) уведомление о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается заявителю или его уполномоченному лицу на основании документа, подтверждающего полномочия представителя застройщика, или направляется заявителю по адресу, содержащемуся в его заявлении, специалистами МФЦ или специалистами архитектурно-строительного отдела Управления;

в) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю или его уполномоченному лицу на основании документа,

подтверждающего полномочия представителя застройщика, или направляется заявителю по адресу, содержащемуся в его Заявлении, специалистами МФЦ или специалистами архитектурно-строительного отдела Управления;

4) срок выполнения административной процедуры - один рабочий день;

5) результатом административной процедуры является:

а) выдача или направление заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

б) выдача или направление заявителю уведомления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

в) выдача или направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

б) результат административной процедуры фиксируется в АИС ВМС/ПГС 2.0.

Невостребованные разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, либо уведомления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по истечении тридцатидневного срока направляются в Управление для дальнейшего направления заявителю по адресу, содержащемуся в его заявлении, специалистами сектора кадрового учета и документооборота отдела организационно-экономического обеспечения Управления.

Специалист архитектурно-строительного отдела Управления осуществляет:

1) передачу одного экземпляра разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, приложения к разрешению на ввод объекта в эксплуатацию с заявлением и прилагаемыми к нему материалами в архив Управления для хранения;

2) направление в течение трех рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию копии такого разрешения в орган исполнительной власти Хабаровского края, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора;

3) до выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в течение пяти рабочих дней специалист архитектурно-строительного отдела Управления обеспечивает включение сведений о разрешении на ввод объекта в эксплуатацию в государственные информационные системы обеспечения градостроительной деятельности Хабаровского края, за исключением случаев, если документы, необходимые для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, содержат сведения, составляющие государственную тайну.

22. Последовательность административных процедур указана в «Блок-схеме административных процедур по предоставлению муниципальной услуги» согласно приложению 4 к Регламенту.

Раздел IV.
**Формы контроля за исполнением
административного регламента**

23. Текущий контроль осуществляется путем истребования, анализа и оценки документов по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется:

- 1) заместителем главы администрации города Комсомольска-на-Амуре - руководителем Управления;
- 2) заместителем руководителя Управления;
- 3) начальником архитектурно-строительного отдела Управления.

По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных Регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

24. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей.

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании ежегодного плана, утвержденного приказом заместителя главы администрации города Комсомольска-на-Амуре - руководителя Управления) и внеплановый характер.

Для проведения плановой и внеплановой проверки приказом заместителя главы администрации города Комсомольска-на-Амуре - руководителя Управления создается комиссия.

Периодичность проведения плановой проверки - один раз в три года.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению Заявителя и назначаются приказом заместителя главы администрации города Комсомольска-на-Амуре - руководителя Управления. Физические и юридические лица вправе направить письменное обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов Заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

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

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

25. Специалист, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в программу «1С: Документооборот».

Специалист, ответственный за подготовку документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их оформления.

Персональная ответственность специалистов Управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

26. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением Регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, отсутствуют.

Раздел V.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

27. Заявители имеют право на обжалование решений, действий (бездействия) Управления, заместителя главы администрации города Комсомольска-на-Амуре - руководителя Управления, заместителя руководителя Управления, специалистов Управления, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, а также их должностных лиц.

28. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия (бездействие) Управления, заместителя главы администрации города Комсомольска-на-Амуре - руководителя Управления, заместителя руководителя Управления, специалистов Управления, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, а также их должностных лиц.

29. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, заявления о предоставлении двух и более муниципальных услуг в МФЦ при однократном обращении Заявителя;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном нормативными правовыми актами, указанными в пункте 8 раздела II Регламента;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов Заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном нормативными правовыми актами, указанными в пункте 8 раздела II Регламента;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Управления, заместителя главы администрации города Комсомольска-на-Амуре - руководителя Управления, заместителя руководителя Управления, специалистов Управления, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, а также их должностных лиц в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное

(внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном нормативными правовыми актами, указанными в пункте 8 раздела II Регламента;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном нормативными правовыми актами, указанными в пункте 8 раздела II Регламента;

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи уведомления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в уведомлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) заместителя главы администрации города Комсомольска-на-Амуре - руководителя Управления, заместителя руководителя Управления, специалистов Управления, либо муниципального служащего, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, а также их должностных лиц, предусмотренной нормативными правовыми

актами, указанными в пункте 8 раздела II Регламента, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью заместителя главы администрации города Комсомольска-на-Амуре - руководителя Управления, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной нормативными правовыми актами, указанными в пункте 8 раздела II Регламента, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном нормативными правовыми актами, указанными в пункте 8 раздела II Регламента.

30. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию города Комсомольска-на-Амуре, Управление, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем МФЦ, в организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальной услуги. Жалобы на решения и действия (бездействие) заместителя главы администрации города Комсомольска-на-Амуре - руководителя Управления, заместителя руководителя Управления, подаются в Администрацию города Комсомольска-на-Амуре. Жалобы на решения и действия (бездействие) специалистов Управления, либо муниципального служащего, подаются в Управление.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Хабаровского края.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, подаются руководителям этих организаций.

2) жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, заместителя главы администрации города Комсомольска-на-Амуре - руководителя Управления, заместителя руководителя Управления, специалистов Управления, муниципальных служащих, может быть направлена почтовым отправлением, посредством факсимильной связи (8(4217)54-61-13), через МФЦ, посредством использования информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт органов местного самоуправления города Комсомольска-на-Амуре (www.kmscity.ru), Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru),

Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края (uslugi27.ru), а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт многофункционального центра www.mfc27.ru, Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края (<https://uslugi27.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действие (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, а также их должностных лиц может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края (<https://uslugi27.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя;

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Заместителя главы администрации города Комсомольска-на-Амуре - руководителя Управления, заместителя руководителя Управления, специалистов Управления, либо муниципального служащего, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, а также их должностных лиц, предусмотренной нормативными правовыми актами при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

3) жалоба должна содержать:

а) наименование Управления, МФЦ, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заместителя главы администрации города Комсомольска-на-Амуре - руководителя Управления либо заместителя руководителя Управления, специалиста Управления, муниципального служащего, руководителя МФЦ, работника МФЦ, руководителя организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальной услуги, должностных лиц организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, заместителя главы администрации города Комсомольска-на-Амуре - руководителя Управления, заместителя руководителя Управления, специалиста Управления, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальной услуги, а также ее должностного лица;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, заместителя главы администрации города Комсомольска-на-Амуре - руководителя Управления, заместителя руководителя Управления, специалиста Управления, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальной услуги, а также ее должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, либо их копии.

4) жалоба, поступившая в Администрацию города Комсомольска-на-Амуре, Управление, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальной услуги подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5) По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

б) Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5 пункта 30 раздела V Регламента, Заявителю в письменной форме (по желанию Заявителя в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7) В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в подпункте 6 пункта 30 раздела V Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим

муниципальную услугу, многофункциональным центром, организацией, осуществляющей функции по предоставлению муниципальной услуги, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

8) В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в подпункте 6 пункта 30 раздела V Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

9) В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 1 пункта 30 раздела V Регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта в
эксплуатацию на территории города
Комсомольска-на-Амуре»

В Управление архитектуры и
градостроительства
администрации города
Комсомольска-на-Амуре
Хабаровского края

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Раздел 1. Информация о застройщике (заполняется в случае подачи заявления физическим лицом или индивидуальным предпринимателем, при наличии нескольких лиц раздел дублируется):	
1.1. Сведения о физическом лице или индивидуальном предпринимателе:	
1.1.1. ФИО:	
1.1.2. Имя:	
1.1.3. Отчество (при наличии):	
1.1.4. ИНН:	
1.1.5. ОГРНИП (заполняется в случае если застройщик является ИП):	
1.1.6. Почтовый адрес, телефон, эл. почта:	
1.2. Сведения о юридическом лице: (заполняется в случае подачи заявления юридическим лицом):	
1.2.1. Полное наименование:	
1.2.2. ИНН:	
1.2.3. ОГРН:	
1.2.4. Почтовый адрес, телефон, эл. почта:	
Раздел 2. Информация об объекте капитального строительства	
2.1. Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией:	
2.2. Вид выполненных работ в отношении объекта капитального строительства (строительство, реконструкция, работы по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие	

характеристики надежности и безопасности такого объекта):	
2.3. Адрес (местоположение) объекта капитального строительства	
2.3.1. Субъект Российской Федерации:	
2.3.2. Городской округ:	
2.3.3. Внутригородской район городского округа:	
2.3.4. Тип и наименование населенного пункта:	
2.3.5. Наименование элемента планировочной структуры:	
2.3.6. Наименование элемента улично-дорожной сети:	
2.3.7. Тип и номер здания (сооружения):	
Раздел 3. Информация о земельном участке	
3.1. Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в границах которого (которых) расположен объект капитального строительства:	
Раздел 4. Сведения о разрешении на строительство, на основании которого осуществлялось строительство, реконструкция объекта капитального строительства	
4.1. Дата разрешения на строительство:	" ____ " _____ 20__ г.
4.2. Номер разрешения на строительство:	____ - ____ - ____ -20__ г. в редакции приложения № ____ от « ____ » _____ 20__ г. (при наличии)
4.3. Наименование органа (организации), выдавшего разрешение на строительство:	Администрация города Комсомольска-на-Амуре
Раздел 5. Фактические показатели объекта капитального строительства и сведения о техническом плане	
5.1. Наименование объекта капитального строительства, предусмотренного проектной документацией:	
5.2. Вид объекта капитального строительства:	
5.3. Назначение объекта:	
5.4. Кадастровый номер реконструированного объекта капитального строительства:	

5.5. Площадь застройки (кв. м):	
5.5.1. Площадь застройки части объекта капитального строительства (кв. м):	
5.6. Площадь (кв. м):	
5.6.1. Площадь части объекта капитального строительства (кв. м):	
5.7. Площадь нежилых помещений (кв. м):	
5.8. Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас) (кв. м):	
5.9. Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас) (кв. м):	
5.10. Количество помещений (штук):	
5.11. Количество нежилых помещений (штук):	
5.12. Количество жилых помещений (штук):	
5.13. в том числе квартир (штук):	
5.14. Количество машино-мест (штук):	
5.15. Количество этажей:	
5.16. В том числе количество подземных этажей:	
5.17. Вместимость (человек):	
5.18. Высота (м):	
5.19. Класс энергетической эффективности (при наличии):	
5.20. Иные показатели (При наличии указываются основные характеристики объекта капитального строительства в объеме, необходимом для осуществления государственного кадастрового учета такого объекта (объем, глубина, глубина залегания), также могут быть указаны иные, не указанные выше, характеристики объекта капитального строительства, иные характеристики также указываются в отношении объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого	

объекта):	
5.21. Дата подготовки технического плана:	
5.22. Страховой номер индивидуального лицевого счета кадастрового инженера, подготовившего технический план:	
Раздел 6. Фактические показатели линейного объекта и сведения о техническом плане	
6.1. Наименование линейного объекта, предусмотренного проектной документацией:	
6.2. Кадастровый номер реконструированного линейного объекта:	
6.3. Протяженность (м):	
6.3.1. Протяженность участка или части линейного объекта (м):	
6.4. Категория (класс):	
6.5. Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения):	
6.7. Тип (кабельная линия электропередачи, воздушная линия электропередачи, кабельно-воздушная линия электропередачи), уровень напряжения линий электропередачи:	
6.8. Иные показатели (При наличии указываются основные характеристики линейного объекта в объеме, необходимом для осуществления государственного кадастрового учета такого объекта (объем, глубина, глубина залегания), также могут быть указаны иные, не указанные выше, характеристики линейного объекта):	
6.9. Дата подготовки технического плана:	
6.10. Страховой номер индивидуального лицевого счета кадастрового инженера, подготовившего технический план:	
7. Согласие застройщика на осуществление государственной регистрации права собственности застройщика на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места в случае, если строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись застройщиком без привлечения средств иных лиц:	

<p>7.1. Подтверждаю, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись застройщиком без привлечения средств иных лиц и выражаю согласие застройщика на осуществление государственной регистрации права собственности застройщика на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места.</p>
<p>8. Согласие застройщика и иного лица (иных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности застройщика и (или) указанного лица (указанных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места в случае, если строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иных лиц: (в соответствии с подпунктом 4 части 3.6 ст. 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации указать адрес (адреса) электронной почты для связи с застройщиком, иным лицом (иными лицами) в случае, если строительство или реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иных лиц)</p>
<p>8.1. Подтверждаю, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств застройщика и иного лица (иных лиц) и выражаю согласие застройщика и иного лица (иных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности застройщика и (или) указанного лица (указанных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места.</p>
<p>9. Сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав:</p>

Приложение:

документы в соответствии с частью 3 статьи 55 ГрК РФ

Застройщик:

(сведения о застройщике: наименование организации, номер и дата выдачи свидетельства о государственной регистрации, ОГРН, ИНН, почтовые реквизиты, эл. почта, тел./факс, должность руководителя организации, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя организации -
для юридических лиц; фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),
место регистрации, тел. - для физических лиц и т.д., адрес (адреса) электронной почты для связи с застройщиком, иным лицом (иными лицами) в случае, если строительство или реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иных лиц

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)_____
(расшифровка подписи должностного
лица, подписавшего заявление)М.П.
(при наличии)

Уполномоченный представитель заявителя по доверенности:

(сведения о представителе по доверенности: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),_____
место регистрации, тел., номер доверенности, дата выдачи и дата действия доверенности)

Копия доверенности прилагается: на _____ листах.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)_____
(расшифровка подписи должностного
лица, подписавшего заявление)М.П.
(при наличии)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта в
эксплуатацию на территории города
Комсомольска-на-Амуре»

В Управление архитектуры и
градостроительства
администрации города
Комсомольска-на-Амуре
Хабаровского края

ЗАЯВЛЕНИЕ

о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

В соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – ГрК РФ) прошу внести изменения в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию:

1	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией	
2	Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдано (номер разрешения, дата выдачи, наименование органа, выдавшего разрешение)	
3	Местоположение (адрес) объекта капитального строительства (с указанием субъекта Российской Федерации, административного района и т.д. или строительный адрес)	
3.1	Реквизиты права пользования объектом недвижимости (земельным участком, зданием, строением, сооружением) закреплено	
4	Краткое описание вносимых изменений:	

Прошу подготовить изменения в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию
на бумажном носителе / в форме электронного документа

(ненужное зачеркнуть)

Приложение: документы в соответствии со статьей 55 ГрК РФ.

Застройщик _____

(сведения о застройщике: наименование организации, номер и дата

выдачи свидетельства о государственной регистрации, ОГРН, ИНН, почтовые

реквизиты, тел./факс, должность руководителя организации, фамилия, имя,

отчество (последнее - при наличии) руководителя организации - для

юридических лиц; фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место

регистрации, тел. - для физических лиц и т.д.)

(подпись)_____
(расшифровка подписи
должностного лица,
подписавшего заявление)
М.П.

Уполномоченный представитель заявителя по доверенности:

(сведения о представителе по доверенности: фамилия, имя, отчество

(последнее - при наличии), место регистрации, тел., номер доверенности,

дата выдачи и дата действия доверенности)

Копия доверенности прилагается: _____ листов.

(подпись)_____
(расшифровка подписи
представителя по
доверенности)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача
разрешения на ввод объекта в
эксплуатацию на территории
города Комсомольска-на-Амуре»

АКТ
осмотра построенного (реконструированного) объекта
капитального строительства

«__» _____ 20__ год

г. Комсомольск-на-Амуре

Мною, _____

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), должность специалиста Управления архитектуры и градостроительства администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края)

В присутствии:

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), должность специалиста Управления архитектуры и градостроительства администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края)

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) застройщика, либо его представителя)

проведен осмотр построенного (реконструированного) объекта
капитального строительства _____

(наименование объекта (этапа)

капитального строительства в соответствии
с проектной документацией)

расположенного по адресу: _____

(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 адрес, состоящий из наименований субъекта

Российской Федерации и муниципального образования)

с целью осуществления проверки соответствия такого объекта
требованиям, указанным в разрешении на строительство

№ _____ от _____,
требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального
строительства, установленным на дату выдачи представленного для
получения разрешения на строительство градостроительного плана
земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного
объекта требованиям проекта планировки территории и проекта
межевания территории (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 земельного участка, а также разрешенному использованию

земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

Выезд осуществлялся впервые / по вновь поступившему заявлению

По результатам осмотра установлено:

Ранее выявленные замечания устранены / не устранены

В ходе осмотра осуществлялась фотофиксация: фасадов, элементов благоустройства, элементов, обеспечивающих доступ маломобильных групп населения и пожарную безопасность, внутренних помещений, основных элементов инженерных систем, приборов учета используемых энергетических ресурсов, устранение/не устранение ранее выявленных замечаний.

ВЫВОД: Представленный к осмотру объект капитального строительства

- соответствует / не соответствует требованиям, указанным в разрешении на строительство;
- соответствует / не соответствует требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка;
- соответствует / не соответствует разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;
- соответствует / не соответствует требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

(фамилия, инициалы)

подпись

(фамилия, инициалы)

подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача
разрешения на ввод объекта в
эксплуатацию на территории
города Комсомольска-на-Амуре»

**БЛОК-СХЕМА
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

